

APROBAT:
CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ

prin Hotărârea nr. 141/27 august 2014

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

"DR. CONSTANTIN OPRIȘ" BAIA MARE

2014

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. ORGANIZAREA INSTITUTIEI
3. CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"DR. CONSTANTIN OPRIȘ" BAI A MARE
4. ATRIBUTIILE SPITALULUI ÎN DOMENIUL
ACORDĂRII SERVICIILOR MEDICALE
5. APARAT FUNCȚIONAL
6. COMISII DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL
SPITALULUI
7. DISPOZIȚII FINALE
8. ANEXE – 1. Organigrama
 - 2. Structura organizatorică la data redactării Regulamentului
 - 3. Programul orar de curățenie al saloanelor/rezervelor
 - 4. Decizii numire comisii permanente

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Denumire, generalități.

(1) Spitalul Județean de Urgență „Dr.Constantin Opris” Baia Mare (SJU-BM) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale. A primit denumirea de Spitalul Județean de Urgență ”Dr. Constantin Opris” Baia Mare prin Ordinul MS nr. 1490/12.11.2004.

(2) Spitalul Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris” Baia Mare este spital public.

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

- a. Competențele Spitalului Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris” Baia Mare se stabilesc în conformitate cu criteriile Comisiei Naționale de Acreditare a Spitalelor și se aprobă prin Hotărare a Consiliului Județean Maramureș, cu avizul Ministerului Sanatatii.
- b. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din Spitalul Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris” Baia Mare sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, controlul fiind efectuat de structurile specializate ale acestuia.
- c. Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar, activitatea spitalului se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(4) În Spitalul Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris” Baia Mare se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal.

(5) Colaborarea dintre spital și instituțiile sau unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract sau protocol de colaborare, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației.

(6) Spitalul Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris” Baia Mare încheie anual contracte de colaborare cu unități de învățământ care școlarizează elevi / cursanți cu specializare sanitară sau farmaceutică pentru desfasurarea activitatilor practice in spital. Obiectul contractelor este furnizarea de catre Spitalul Județean de Urgență ”Dr.Constantin Opris” Baia Mare a serviciilor de instruire si formare

clinica de natura sa asigure toate condițiile necesare în vederea formării profesionale practice complete și corecte a cursanților.

(7) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de angajator în limita prevederilor bugetare, conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Munca.

(8) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris”, Baia Mare asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate și legislației în vigoare.

(9) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților conform Legii 95/2006.

(10) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” Baia Mare are obligația de a acorda primul ajutor oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică.

(11) Spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(12) 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.

Art.2. Misiunea, viziunea și valorile promovate de Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” Baia Mare

Misiunea Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” este să asigure servicii medicale de calitate, într-un mediu plăcut și sigur populației Județului Maramureș și a celor din împrejurimi.

Viziunea Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” este de a crea imaginea unui spital de prestigiu, care să devină cel mai bun furnizor de servicii medicale din nordul țării.

Principiul de bază al politicii noastre în domeniul calității este orientarea către CLIENT (PACIENT / APARTINATOR) pentru a-i identifica cât mai exact nevoile și așteptările și a le satisface prin furnizarea celor mai bune servicii medicale.

Pentru ducerea la îndeplinire a acestei politici SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "DR. CONSTANTIN OPRIȘ" are implementat și menține Un Sistem de Integrat de Management în conformitate cu standardele: ISO 9001:2008, ISO 14001:2005, OHSAS 18001:2008 prin care promovează o politică orientată spre satisfacerea permanentă a clienților-pacienților/apartinătorilor, de reducere a impacturilor negative ale activităților sale asupra mediului și de reducere a riscurilor privind securitatea și sănătatea ocupațională pentru proprii angajați, pacienți/apartinători/vizitatori/ subcontractanți, prin desfășurarea activităților în condiții de siguranță.

Valorile promovate de Spitalul Județean de Urgență „Dr.Constantin Opreș” Baia Mare sunt:

1. Universalitate: toți membrii comunității au acces la serviciile esențiale de sănătate, cu costuri rezonabile
2. Servicii medicale de calitate constant superioară
3. Servicii medicale cu costuri eficiente, bazate pe nevoi și rezultate
4. Respect pentru demnitatea personală (pacient și personal)
5. Sistem solid de colectare a datelor, bază de date completă, integrată, utilizată în planificarea strategică rațională și luarea de decizii
6. Model integrat de furnizare de servicii de sănătate
7. Accent pe strategii de perspectivă privind asistența medicală, învățământul medical și cercetarea științifică medicală

Art.3 Politica spitalului în domeniul managementului calității

Politica spitalului în domeniul managementului calității este:

Conducerea spitalului consideră că îmbunătățirea performanțelor unității având domeniul de activitate servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, se bazează pe profesionalism, corectitudine, respect reciproc și respectarea legislației în vigoare.

În centrul preocupărilor spitalului se află interesul pentru satisfacerea nevoilor și așteptărilor pacienților, prin concentrarea resurselor disponibile în direcția creșterii calității serviciilor medicale. Scopul și misiunea spitalului este prestarea de servicii de cea mai înaltă calitate, garantând accesul nediscriminatoriu la serviciile de sănătate, în condiții de cost-eficiență.

Pentru asigurarea funcționării sistemului de management al calității, în întreaga unitate, tuturor angajaților le revine obligația de a-și însuși și de a aplica, fără nici o derogare, prevederile documentelor sistemului de management al calității, și de a respecta principiul care poziționează pacientul în centrul atenției tuturor activităților unității.

Spitalul își propune menținerea unui mediu de muncă adecvat, în care

personalul medical să-și desfășoare activitatea în condiții optime.

Conducerea își asumă răspunderea comunicării acestei politici în cadrul organizației, precum și a analizării ei periodice, pentru a fi în mod continuu adecvată îndeplinirii scopului și misiunii spitalului.

Art. 4 Obiectivele generale ale spitalului sunt:

1. Dezvoltarea și creșterea calității activității de asistență medicală
2. Dezvoltarea și creșterea calității sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea și creșterea calității activității de cercetare științifică medicală
4. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul spitalului
5. Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient
6. Protejarea fondurilor publice
7. Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare

Art. 5. Finantarea spitalului se asigura prin:

1. contracte de furnizare de servicii medicale incheiate cu CAS Maramures,
2. de la bugetul de stat prin Ministerul Sanatatii;
3. de la bugetul Consiliului județean Maramureș;
4. fonduri alocate pentru programe naționale de sănătate;
5. alte venituri din prestari de servicii si alte activitati,
6. donatii si sponsorizari,
7. alte surse, conform legii.

SJU-BM poate dispune de credite bugetare ce pot fi acordate de către Ministerul Sănătății și Consiliul Județean Maramureș;

Spitalul funcționează pe principiul autonomiei financiare, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu elaborat pe baza proiectelor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura sa, acesta se aproba de către Consiliul Județean Maramureș la propunerea managerului, cu avizul Consiliului de Administrație.

Statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” Baia Mare se aproba de către Consiliul Județean Maramureș.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUTIEI

Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” Baia Mare este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, asigurând totodată urgențele medico chirurgicale din județul Maramures si judetele limitrofe, fiind organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății.

Art.6 – Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opris” Baia Mare a fost înființat prin Hotararea nr.48/1971 a Consiliului Popular al Judetului Maramures si a fost dat in folosinta in ianuarie 1972. Unitatea este Spital județean de urgență conform Ordinului M.S.nr. 920/19.11.2002 și a primit denumirea de Spitalul Județean de Urgență "Dr. Constantin Opris" Baia Mare prin Ordinul MS nr. 1490/12.11.2004.

Art.7 Date de contact:

Sediul principal :

-Baia Mare, str G. Coșbuc, nr. 31

Sedii secundare :

-Baia Mare, Str. Progresului nr. 17

-Baia Mare, str. Moldovei nr.17 A- Planning familial.

-Baia Mare, str. G. Marinescu nr.3- Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi.

-Sighetu Marmatiei, str. Avram Iancu nr. 22, Cabinet de medicina legala

Site-ul unității : www.spitaljbm.ro

Art.8 Incepad cu data de 01.07.2010 managementul asistentei medicale a fost preluat de catre Consiliul Judetean Maramures, conform prevederilor *OUG. Nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale si ale HG. nr. 529/2010 pentru aprobarea mentinerii managementului asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale care au desfasurat faze-pilot, precum si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se mentine managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale si la Primaria Municipiului Bucuresti si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi*

pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria Municipiului Bucuresti.

Art.9 In baza Ordinului nr. 1.408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a Ordinului nr. 323/ 2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență precum si a Ordinului nr. 683/2011 modificat prin Ordinul nr. 1473/2011 Spitalul Județean de Urgenta „Dr. Constantin Opris” este unitate sanitara de categoria III.

Art.10 Prin Ordinul nr. 1.085/2012 privind măsuri de organizare și funcționare a spitalelor regionale de urgență și a unităților funcționale regionale de urgență si Hotararea Consiliului Judetean Maramures nr. 167/2012 Spitalul Județean de Urgenta „Dr. Constantin Opris” Baia Mare a fost inclus in rețeaua regionala a spitalelor de urgenta, ca unitate care asigură asistența medicală de urgență pentru primirea, investigarea și tratamentul definitiv pentru cazurile critice la nivelul unei zone cuprinzând cel puțin două județe din cadrul regiunii respective.

Art. 11 Spitalul Județean de Urgenta „Dr. Constantin Opris” desfășoara activitati in baza **Autorizatiei Sanitare de Functionare** eliberata de catre Directia de Sanatate Publica a Judetului Maramures, avand ca obiect de activitate (cod CAEN):

- activitati de asistenta spitaliceasca cod CAEN 8610
- activitati de asistenta medicala specializata cod CAEN 8622
- activitati de asistenta stomatologica cod CAEN 8623
- activitati de desfacere produse farmaceutice cod CAEN 4773
- alte activitati referitoare la sanatatea umana cod CAEN 8690
- alte servicii de alimentatie n.c.a. cod CAEN 5629

Art. 12 Structura organizatorica si functionala a spitalului este stabilita conform Ordinului MS nr. 634/01.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice a spitalului, cu modificarile si completarile ulterioare (adresele Ministerului Sanatatii nr. XI/A/23591/CSA/3258, 6559/8.06.2011, nr. XI/A/60155/RL/3288/5.12.2011, nr. XI/A/65597/EN/17.06.2013, nr. XI/A/35822/NB/4306/17.06.2014).

La data aprobării prezentului Regulament, structura pe paturi a unității este următoarea:

- Sectii /compartimente medicale cu paturi – total 920 paturi , detaliate în Anexa 2.
- Însușitori 20 paturi
- Spitalizare de zi 70 paturi

Structura cu numărul de paturi pe secții /compartimente/laboratoare/servicii

este prezentată în Anexa 2.

În cadrul **Ambulatoriul integrat** al spitalului funcționează cabinete de specialitate, enumerate în Anexa 2.

Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi (str. Gh. Marinescu nr. 3 Baia Mare) în cadrul căruia funcționează cabinete medicina sportivă.

Cabinet Planificare Familială (Baia Mare, str. Moldovei nr. 17 A) cu structură funcțională.

Numărul de paturi pentru care se încheie contractul de servicii medicale este reglementat prin Ordin emis de Ministerul Sănătății.

Art.13 Spitalele din rețeaua regionala de urgenta sunt priorități pentru sistemul de sănătate din punctul de vedere al finanțării din fonduri publice a serviciilor medicale, a investițiilor și a dotărilor materiale, precum și din punctul de vedere al asigurării resurselor umane

Art.14 Spitalul Județean de Urgenta „Dr. Constantin Opris” Baia Mare are implementat sistemul de management al calitatii conform cu SR EN ISO 9001:2008, 14001 : 2005, 18001 : 2008.

Art.15 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența după caz, a Colegiului Medicilor, Colegiului Farmaciștilor sau Ordinul Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistentilor Medicali din România.

Art.16 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura sanitara/unitate si Regulamentul intern

Art.17 Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Județean de Urgență „ Dr.Constantin Opris „ Baia Mare reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Maramures.

Art.18 Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Maramures pentru:

- desfășurarea anumitor activități prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică: cabinete de

medicină sportivă, planning familial, CSM;

-asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;

-asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului;

-asigurarea cheltuielilor prevăzute pentru UPU-SMURD;

-asigurarea drepturilor salariale pentru medicii rezidenți pe toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Art.19 Spitalul încheie contract cu Institutul Național de Medicină Legală București pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul județean de medicină legală din structură, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestui serviciu.

Art.20 Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

-finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;

-dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri ;

-reparații capitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri;

-finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri .

Art.21 Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.22 Spitalul poate realiza venituri suplimentare, în condițiile legii, din următoarele surse:

- donații și sponsorizări;

- legate;

- asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;
 - închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
 - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
 - editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
 - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
 - servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - contracte de cercetare;
 - coplata pentru unele servicii medicale;
 - alte surse, conform legii.
- .

CAPITOLUL III – CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare este asigurată de Consiliul de administrație, Comitetul director și Manager.

Art. 23 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE este constituit în unitate, în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Consiliului de administrație:

- doi reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Maramureș,
- doi reprezentanți numiți de către Consiliul Județean Maramureș,
- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Maramureș,
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Maramureș, cu statut de invitat
- un reprezentant al OAMGMAMR Maramureș, cu statut de invitat

Reprezentantul sindicatului 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

Managerul Spitalului participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Membrii supleanți în consiliul de administrație sunt numiți de instituțiile care și-au desemnat reprezentanții în Consiliul de administrație.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și lunare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager prin act administrativ emis de către Președintele Consiliului Județean Maramureș;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației arondate;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității Spitalului ;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care se constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin.1 privind cazurile de incompatibilitate și 183³ alin.1 privind încetarea contractului de

management, din Legea nr. 95/2006.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de catre un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru un mandat de 6 luni.

Consiliul de Administratie al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la initiativa majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art.24 COMITETUL DIRECTOR

În cadrul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare se organizează și funcționează comitetul director, conform art. 183 din Legea nr. 95/2006, care este format din:

1. Manager
2. Director medical
3. Director financiar contabil
4. Director de îngrijiri.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs, organizat de manager, conform reglementarilor în vigoare.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Activitatea comitetului director este condusă de manager.

Atribuțiile principale ale comitetului director sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - 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.
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform

normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

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

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

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

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

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

n) 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 Consiliului Județean Maramures la solicitarea acestora;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

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

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

r) negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului

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

- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- u) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale.

În afara atribuțiilor enumerate mai sus, comitetul director mai are și următoarele atribuții:

- solicita și aproba planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizarea de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nozocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nozocomială;
- 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 combaterii infecțiilor nozocomiale;
- asigură condițiile de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberă și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nozocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nozocomiale.

Atribuțiile specifice fiecărui membru al comitetului director sunt reglementate prin contractele de administrare, încheiate conform prevederilor legale.

Art. 25 Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare este condus de un manager, persoană fizică.

Managerul reprezintă spitalul în relații cu terți și conduce activitatea

Comitetului director.

Managerul încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Maramures pe o perioadă de maxim 3 ani prin care sunt reglementate principalele atribuții ale managerului în următoarele domenii:

- strategia serviciilor medicale
- managementul economico-financiar
- managementul performanței/calității serviciilor
- managementul resurselor umane
- managementul administrativ.

În anexa contractului de management sunt prevăzuți indicatorii de performanță ai activității managerului.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE SPITALULUI ÎN DOMENIUL ACORDĂRII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 26 În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
4. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în secțiile /cabinetul/laboratorul medical;
5. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
6. să respecte confidențialitatea prestației medicale față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) inclusiv asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților
7. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
8. să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit, conform procedurii elaborate pentru aceste situații;
11. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare;
12. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igiena;
14. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
15. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și

încadrare;

16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;

17. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;

18. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;

19. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități

20. sa asigure respectarea obligatiei de completare a prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

21. sa asigure pregătirea profesională continuă a personalului medical;

22. sa asigure respectarea de catre personalul spitalului a clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate .

Art.27 Alte atribuții ale spitalului

- înregistrarea pacienților, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;

- obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat;

- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;

- să asigure efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului în absența acestor condiții se pot face numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme;

- spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

- la cererea pacienților internați spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia și a altor opinii medicale;

- să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;

- să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;

- să asigure asistența medicală a mamei, copilului, tinerilor și bătrânilor, precum și

urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

Art. 28 Calitatea serviciilor medicale acordate pacienților

Nucelul de calitate constituit la nivelul unității are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea, periodic, a obiectivelor prioritare privind calitatea serviciilor medicale acordate în spital;
- identificarea sectoarelor de activitate care necesită eficientizare;
- în urma evaluării chestionarelor de satisfacție a pacienților și a personalului va întocmi și înainta Comitetului director și Consiliului medical, propuneri, privind îmbunătățirea calității serviciilor;
- membrii nucleului de calitate vor urmări respectarea de către secții a îndrumarului de depunere a chestionarelor de către pacienți;
- vor urmări respectarea metodologiei de colectare a chestionarelor de satisfacție;
- vor respecta confidențialitatea și anonimatul privind completarea chestionarelor;
- vor proceda la prelucrarea lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților și prelucrarea anuală a chestionarelor de satisfacție a personalului;
- vor întocmi rapoarte trimestriale privind prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacienților și rapoarte anuale pentru prelucrarea chestionarelor de satisfacție a personalului;
- vor face informări periodice cu privire la rezultatele prelucrării chestionarelor;
- Colectarea și prelucrarea (evaluarea) chestionarelor de satisfacție a pacienților se va face lunar, iar a angajaților anual.

Art. 29 În activitatea privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale, personalul medico-sanitar are următoarele atribuții:

- aplicarea tuturor măsurilor de igiena spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentare, aprovizionare cu apă, îndepărtarea rezidurilor, sterilizare, curățenie, dezinfectie, etc.);
- alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;
- aprecierea exactă și promptă a potențialului infecțios și receptivității bolnavilor

și aplicarea măsurilor de izolare și de protecție a receptivilor atât prin amplasare cât, mai ales, funcțional;

- supravegherea clinică a bolnavilor pentru depistarea infecțiilor nosocomiale și a celorlalte boli infecțioase, supravegherea stării de sănătate a personalului, aplicarea
- măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizei și raportării cazurilor
- asigurarea pregătirii profesionale a întregului personal al spitalului.

Scopul principal al activității de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale, în etapa actuală constă, în special în împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale (HIV, hepatita cu VHB, VHC), evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității prin aceste infecții.

Un loc important în activitatea cadrelor medico – sanitare trebuie să-l ocupe prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, mai ales în secțiile de copii (nou-născuți, prematuri, distrofici, pediatrie) care prezintă aglomerări de copii cu rezistență minimă și în care riscul izbucnirilor epidemice și letalității este maxim.

Art. 30 UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE (U.P.U.)

Cadrul legislativ aplicabil activității desfășurate în UPU este Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706/2007, cu modificările și completările ulterioare;
Atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacientii;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
- asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipă mobilă de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice.

Art. 31 Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare

(SMURD)

SMURD Maramureș a început activitatea după semnarea Protocolului de colaborare între Spitalul Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Gheorghe Pop de Băsești" al Județului Maramureș, la data de 06.11.2009.

SMURD are în principal următoarele atribuții:

- SMURD exercită atribuții privind apararea și salvarea vieții oamenilor atunci când viața sau funcțiile vitale ale acestora sunt supuse unui pericol existent sau iminent, asigurând asistența medicală de urgență prespitalicească;
- realizează recunoașterea locului evenimentului
- verifică și identifică locurile în care se afla persoane în imposibilitate de a se evacua și facilitează, după caz, accesul personalului modului medical către acestea
- acordă primul ajutor medical în scopul salvării vieții și menținerii funcțiilor vitale
- asigură transportul victimelor aflate în viață la unități spitalicești
- întocmește planul de pregătire profesională a personalului
- întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente, materiale specifice și aparatură

SMURD este coordonat de un medic coordonator specialist/primar în medicina de urgență

Activitatea SMURD este coordonată de medicul șef al UPU.

Art.31 Cabinet de medicină dentară de urgență

- a).Cabinetul de medicină dentară de urgență funcționează în cadrul UPU
- b).Cabinetul de medicină dentară de urgență asigură asistența de medicină dentară de urgență pentru pacienți asigurați și neasigurați;
- c).Pentru asigurarea continuității furnizării de servicii medicale de urgență, în cabinetul de medicină dentară de urgență se organizează linie de gardă
- d).Activitatea cabinetului este coordonată de medicul șef al UPU

Art. 32 SECȚIILE MEDICALE CU PATURI:

(1) Atribuții:

- 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 conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare),

individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea celor mai noi procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea 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 externați, unităților sanitare ambulatorii;
- asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici și psihopați decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Medicul șef de secție (coordonator compartiment)

(2) Responsabilitatile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare;
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru secție și în

contractul de administrare al secției;

- participă sau desemnează un alt salariat din cadrul secției/compartimentului care va contribui la întocmirea specificațiilor tehnice ale produselor/ serviciilor/ lucrărilor care urmează a se achiziționa pentru activitatea secției/compartimentului/ laboratorului/ serviciului sau a spitalului.

(3) Atribuții ale medicului șef al secției / compartimentului cu paturi

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță a spitalului;
- Întreaga activitate de control efectuată asupra secției se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform cu prevederile legale;
- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și aprobare către managerului;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor conform procedurilor;

În acest scop:

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și de respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- ia măsuri pentru acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadrul privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor de România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest scop;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de

aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisie medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de

sănătate a pacientului externat;

- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul executării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului, care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.

(4) **Medicul de gardă** din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii menționate în regimul 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;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul

spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație clinică generală (FOCG)/ fișa de spitalizare zilnică (FSZ) a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz;
- de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun acestea;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează organoleptic, cantitativ și calitativ mâncărurile pregătite înainte de servirea mesei, de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autorităților competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

(5) **Medicul de specialitate**, are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examinările paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertizarea

capacității de muncă;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele efectuate de asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare, în acest scop;
- investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă, stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în F.O., informează medicul șef de secție, asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice, în funcție de evoluția clinică și rezultatul antibiogrammei, efectuează izolarea bolnavilor infecțioși și supraveghează medical a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției;
- supraveghează igiena personală a bolnavilor și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării, starea de curățenie și dezinfecție a încăperilor, comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnica aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile de către personalul din subordine;
- semnalează imediat medicul șef de secție și/sau asistentei șefe deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare, centrală, farmacie, bucătărie și spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- medicul de specialitate din secțiile de pediatrie și prematuri supraveghează personal respectarea normelor de igienă și alimentației copiilor internați;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau și-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași

secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

(6) **Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical** are în plus următoarele sarcini:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O. a bolnavului.

(7) **Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă:**

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale și verifică modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pregătirea preoperatorie și supraveghează postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziци și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului, de indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supraveghearea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzii și a punctului de soluții sterile.

Medicul rezident, are în principal următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții,
- contravizite și gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție.

(8) **Asistentul șef** din secție este subordonată direct medicului șef de secție și are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și

elementar sanitar din secție;

- asigură primirea bolnavilor în secție precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnaleză medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea să, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă în cadrul mediu său auxiliar corespunzător care să corespundă de sarcinile asistentei șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine.

(9) **Asistentul medical/sora medicală**, care lucrează în secțiile cu paturi

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor

întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.

19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale, etc.).
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă și apără drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Competențele asistentului medical/soră medicală din secțiile cu paturi

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parentale;
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- intubează bolnavul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru exploatarea funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

(10) **Registratorul medical din secție:**

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție în colaborare cu registratorul medical de la primirea bolnavilor, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea

nașterilor și deceselor;

- completează și ține la zi toate evidențele secției;
- tehnoredacteaza anumite documente medicale ale secției, în funcție de specificul secției și de necesități;
- comunică ambulatoriului numărul paturilor libere din secție.

(11) **Infirmiera** din secție:

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca urinar, tăvițe renale, etc.).
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție).
7. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern.
10. Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
13. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
14. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării.
15. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina și alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea

instituției.

19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

20. Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.

21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

22. Respectă regulamentul intern.

23. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

25. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.

26. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

27. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.

28. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

(12) **Îngrijitoarea de curățenie** are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;

- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scui pătoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Art. 33 Spitalizarea de zi

Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare de zi cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea criteriilor de internare stabilite prin reglementari legale:

Afecțiunile care pot fi diagnosticate și tratate în regim de spitalizare de zi sunt reglementate prin contractul de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pacienți.

În cadrul spitalizării de zi, se realizează, în principal următoarele:

a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului, în funcție de indicațiile medicilor;

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

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

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

e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;

f) supravegherea pacienților imobilizați;

g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

j) alte servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Coordonatorul va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

Art.34 Laboratorul de analize medicale

(1) Atribuții:

- efectuează analizele medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie 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 a rezultatelor, examenelor efectuate;
- laboratorul funcționează în baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde:
 - o orele de recoltare a probelor, de primire probelor de la secții, de eliberare a rezultatelor de la laborator
 - o zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite
 - o cazurile de urgență se exceptează de la program
 - o transportul produselor la laborator se asigură de asistente sau infirmiere;
 - o rezultatele se distribuie de către registratorul medical al laboratorului în secțiile cu paturi, asistente șefi în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după obținerea

rezultatului

(2) **Medicul sef** al laboratorului, are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestuia;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medici din secție cu paturi, din ambulator sau dispensar;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitate ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea de materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- elaborarează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și spre aprobare managerului;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenirea contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor în subordine;
- îndeplinește alte sarcini stabilite conducerea spitalului;

(3) **Chimistul, biologul și alți specialiști** cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile

legale;

- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidevice la locul de muncă.

(4) **Asistentul, laborantul** din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însemnări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește animalele de experiență, participă la înlocuirea lor și urmărește;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului precum și cele infectate și cele necesare pentru recoltări de probe în teren.

Art. 35 Laboratorul de radiologie – imagistică medicală

(1) Atribuții :

- funcționează pe baza unui program afișat, adus la cunoștința secțiilor cu paturi, cazurile de urgență se exceptează de la program;
- executarea investigațiilor se va face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară;
- colaborează permanent cu secțiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, transmitere, interpretarea rezultatelor în comun a cazurilor deosebite și pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare;
- efectuează examene radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului

laboratorului.

(2) **Medicul șef** al laboratorului de radiologie imagistică medicală:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii;
- aduce la cunoștința directorului general al spitalului toate faptele deosebite petrecute, precum și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- elaborarează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și spre aprobare managerului;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instalațiilor de orice fel;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și altor laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și a modului de folosire a rezultatelor;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a iradierii;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemică;
- întocmește fișele anuale de evaluare profesională a cadrelor din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

(3) **Medicul de specialitate radiologie:**

- efectuează investigațiile și prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind examenele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale și la consultările interdisciplinare;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de ținuta și comportamentul personalului din subordine
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- urmărește măsurile de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;

- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc.
- (4) Asistenta/sora medicală din laboratorul de radiologie:
- pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
 - efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
 - execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă conform indicațiilor medicului;
 - ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
 - ține evidența activității de radiologie;
 - asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a aparatelor, materialelor și altor bunuri de inventar.

Art.36 Laboratorul de explorări funcționale

(1) Atribuții:

- a). Executarea explorărilor funcționale și morfologice pentru bolnavii ambulatori și internati
- b). Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului
- c). Organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei
- d). Înregistrarea tuturor examenelor efectuate
- e). Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- f). Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății
- g). Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale sanitare specifice
- h). Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavi internati și ambulatori.

Medicul șef al laboratorului de explorări funcționale va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar

Art. 37 Laboratorul de radioterapie

(1) Atribuții:

- a). Efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internati și ambulatori, pentru afecțiuni oncologice și inflamatorii
- b). Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei
- c). Înregistrarea tuturor examenelor efectuate

- d). Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- e). Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare și Ministerul Sanatatii
- f). Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specifice
- g). Raportarea statistica a numarului de proceduri efectuate pe bolnavi internati și ambulatori.

Medicul șef al laboratorului va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii și lucrari pentru anul bugetar

Art.38 Laboratorul de angiografie și cateterism cardiac

(1) Atributii:

- a). Efectuarea procedurilor medicale specifice și a examinărilor angiografice în laborator, la indicația medicului specialist/primar
- b). Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului
- c). Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei
- d). Înregistrarea tuturor examenelor efectuate
- e). Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- f). Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare și Ministerul Sanatatii
- g). Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specifice
- h). Raportarea statistica a numarului de examinari efectuate pe bolnavi internati și ambulatori.

Medicul șef al laboratorului va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii și lucrari pentru anul bugetar.

Art. 39 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie

(1) Atributii:

- a). Efectuează proceduri medicale specifice specialității, la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienți internați și ambulatori;
- b). Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati și ambulatori;
- c). Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate;
- d). Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice;

Medicul șef al laboratorului va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

(2) Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:

- aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, 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, utilajelor 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.

(3) Kinetoterapeutul:

- 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 consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea, corectarea și recuperarea deficiențelor fizice

(4) Maseurul:

- aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

Art. 40. Serviciul de anatomie patologică și prosectură

(1). Serviciul de Anatomie Patologică are în principal următoarele atribuții (conform Legii nr. 104/27.03.2003 și HGR nr. 451/01.04.2004 – Legea privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și Normele acestora de aplicare):

- efectuarea examenelor macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de defract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare și altele asemenea;
- efectuarea autopsiilor în scopul anatomoclinic și efectuarea examenului

histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog pentru a corela datele de macroscopie și ulterior cu datele clinice în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

- activități de restaurare a cadavrelor precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii;
 - execută necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a decesului; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatologic, exceptând decesele în primele 24 de ore de la internare și cazurile fără diagnostic de certitudine.
 - Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale
 - Eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat autopsia, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - Eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - colaborează cu Institutul de Medicina Legală în cazurile prevăzute de lege;
- Medicul șef al Serviciului de anatomie patologică va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar

(2) Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele sarcini specifice:

- efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, bioptice și necroptice;
- consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O. diagnosticul necropsic;
- dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele de boli

transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

(4) Asistentul de laborator, laboratorul de anatomie patologică

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materialele pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.

(5) Autopsierul laboratorului de anatomie patologică:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

Art. 50 Serviciul județean de medicină legală

(1) Atribuții

- execută expertize atât pentru persoane în viață, la dispoziția instanțelor, a parchetelor și poliției;
- efectuează autopsii la dispoziția instanțelor, parchetelor și poliției, expertize pentru societăți de asigurări, expertize psihiatrice, examinări toxicologice, examinări serologice și histopatologice aferente autopsiilor;
- este director subordonat directorului general adjunct medical;
- participă la comisiile medico-legale atât în timpul programului cât și în afara lui.

(2) Medicul șef al Serviciului de medicina legală coordonează activitatea serviciului; -intocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar

(3) Medicul de specialitate al Serviciului județean de medicină legală are ca atribuții:

- examinări la cererea persoanelor interesate urmare a traumatismelor de diferită natură, viol, starea sănătății, dispense de vârstă, capacitate de testare-donație, constatări dispuse de organele de anchetă;
- expertize dispuse de Poliție și Justiție (după traumatisme, capacitate de muncă posttraumatică, expertiză medico-legală psihiatrică, viol, expertize pentru întreruperea și amânarea executării pedepsei, culpe medicale
- expertize la cererea societăților de asigurări, executare de autopsii atât la spital

cât și în teren, atunci când sunt dispuse de organele de anchetă și emiterea Certificatului constatator al decesului;

- examinări histopatologice din piesele necroptice;
- exhumări din dispoziția parchetului, examen clinic și prelevarea în condiții legale a alcoolemiilor la cerere, stabilirea perioadei legale a concepției din dispoziția justiției;
- determinarea de grupa sanguină din corpurile delictive, identificarea petelor de sânge și identificarea firelor de păr (date înspre comparare)
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

(4) Chimistul din Serviciul județean de medicină legală:

- efectuează analize și determină toxicologie solicitate atât la persoanele în viață cât și din produse cadavrice (alcoolemii, alcool metilic, monoxid de carbon, colinesterază, plumbemie/plumburie, barbiturice, tranchilizante, insectofungicide, Rivalta, diferite alte probe biochimice în situația în care se dispun acest lucru precum și determinarea grupei sanguine);
- întocmesc și semnează Buletine de analize pe care l-au efectuat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale, răspund direct de securitatea probelor biologice, atât de cele lucrate cât și de cele lăsate în păstrare;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

(5) Asistentul medical din Serviciul județean de medicină legală:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale, efectuează pasamente, semnalează medicului urgența efectuării examinării victimelor, acordă primul ajutor în caz de urgență, răspunde de aplicarea măsurii de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare, coordonează întreaga activitate a Serviciului județean de medicină legală;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, desfășoară activitate permanentă de educație sanitară, ține la zi centralizatorul statistic ocupându-se de statistica serviciului, are gestiunea încășărilor completând borderoul de încășări, vărsând încășările la casieria spitalului, gestionează bunurile serviciului și necesarul de substanțe, la nevoie efectuează muncă de dactilografie, preia anunțurile Dispeceratului Poliției și le înregistrează, duce la destinație probe biologice recoltate de la cadavru cu ocazia autopsiilor, înlocuiește la nevoie asistența de histopatologie, însoțește persoanele examinate în Cabinetul Medico Legal la diferite cabinete de specialitate, unde au fost îndrumate;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

- (6) Asistentul de laborator din cadrul Serviciului județean de medicină legală:
- primește, înregistrează și prelucrează piesele necroptice pentru ex. de histopatologie și pentru examenul citologic, prepară coloranți și reactivi, ajută medicul la efectuarea necropsiei, răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
 - execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.
- (7) Registratorul medical din cadrul Serviciului județean de medicină legală:
- efectuează identificarea după buletin a persoanelor care solicită consultații precum și a persoanelor care se prezintă cu ordonanțe de examinare;
 - păstrează în condiții optime arhiva serviciului și evidențele;
 - preia și înregistrează anunțurile dispeceratului de Poliție, înregistrează actele intrate și ieșite având gestiunea timbrelor poștale
 - duce corespondența, dactilografiază la dictare și după ciorne actele serviciului, la nevoie transportă materiale biologic recoltat de la cadavre;
 - execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.
- (8) Autopsierul din cadrul Serviciului județean de medicină legală:
- ajută la efectuarea autopsiei, coase cadavrul și îl toaletează (atât la sală cât și pe teren);
 - ajută la transportul cadavrului (atât la sală cât și pe teren);
 - efectuează îmbălsămări la cerere contra chitanță;
 - asigură curățenia sălii de autopsiere și igienizarea acesteia;
 - ajută la identificarea și amprentarea cadavrelor cu identitate necunoscute;
 - răspunde de substanțele toxice din sala de autopsie;
 - păstrează în condiții corespunzătoare trusa de autopsie;
 - eliberează cadavrele după efectuarea autopsiei și emiterea certificatului medical constatator al decesului;
 - execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

Art.51 Centrul de sănătate mintală dispune de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, tratamente logopedice.

(1) atribuții specifice:

- depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxia primară) colaborând cu alte sectoare interesate;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi);
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru înserarea și reînserarea socio-profesională, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmărirea adaptării la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remiși (psihoprofilaxie terțiară);
- dezvoltarea la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
- antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor;
- îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tinere.

Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar

(2) Medicul de specialitate din cadrul C.S.M.:

- îndrumă și controlează buna funcționare a cabinetelor;
- organizează acțiuni de cercetare a factorilor de risc a îmbolnăvirilor și tulburărilor psihice, în întreprinderi și instituții, propunând măsuri de prevenire;
- organizează consultațiile de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- organizează asistența de urgență psihiatrică ambulatorie în teritoriu;
- sprijină activitatea comisiilor de expertiză medicală a capacității de muncă și medico-legale prin desemnarea specialiștilor solicitați;
- elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate;
- răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor în planul de reciclare;
- inițiază, stimulează și îndrumă activitatea de cercetare științifică;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
- aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutelă sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei

indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

(3) Psihologul:

- participă împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- efectuează activitatea de teren în colectivitățile de copii și școlari pentru recomandarea și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării neuropsihice, de psihoprofilaxie și psihoigienă, precum și pentru depistarea de noi cazuri de boli și deficiențe psihice;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;
- informează, instruește și îndrumă personalul medico-sanitar și didactic din colectivitățile de copii și școlari, despre activitatea și măsurile de psihoprofilaxie și psihoigienă

(4) Logopedul:

- examinează bolnavii cu tulburări de vorbire, la recomandarea medicului și împreună cu acesta și cu psihologul stabilește diagnosticul și indicațiile terapeutice;
- acționează alături de psiholog, pentru depistarea, profilaxia și tratamentul copiilor cu întârziere în dezvoltarea psiho-motorie
- efectuează tratamente logopedice și întocmește fișa de observații logopedice, în care înscrie evoluția sub terapie și procedurile aplicate;
- efectuează tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- efectuează activitate de teren în colectivități organizate de copii și școlari pentru recomandări și controlul măsurilor privind dezvoltarea vorbirii, de profilaxie și igiena vorbirii, precum și pentru depistarea de cazuri cu tulburări de vorbire;
- participă la indicația medicului, la unele acțiuni de depistare a tulburărilor și bolilor psihice, educație sanitară, etc.

(5) Asistentul medical din cadrul C.S.M. are atribuții identice cu asistentul medical din cadrul cabinetelor de specialitate din Ambulatoriul integrat al spitalului.

Art. 52 Centrul de planificare familială și educație sexuală

(1) Atribuții

- coordonează, evaluează și realizează controlul asistentei medicale în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;

- evaluează necesarul de contraceptive pregătind un plan de distribuire a acestora;
- coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice ale femeii și alte cuplului (maladii de transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu);
- organizează, participă la colocvii, conferințe, ședințe de lucru în țară și străinătate pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă asigurându-se confidențialitatea ei;
- recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de oțiune individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- sprijină unitățile de învățământ, rețeaua de asistență medicală primară, ale organizației neguvernamentale în vederea transmiterii unor informații corecte legate de planificarea familială, sexualitate normală și patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepție corectă a sănătății reproductive;
- asigură pregătirea teoretică și practică a personalului ce lucrează în centrele locale de planificare familială arondate prin organizarea de cursuri și stagii practice periodice, prezentări de caz, dezbateri pe teme din domeniul contracepției și planificării familiale.

Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar

(2) Medicul din Centrul de Planificare Familială:

- acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite, indică sau folosește tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa pacienților;
- acordă consultație contraceptivă prescriind și aplicând contracepția hormonală, locală sau metodele naturale, colaborând și cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială în colaborare cu alte organizații;
- desfășoară activități de îndrumare și control nivelul cabinetelor de planificare familială arondate;
- participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu.

(3) Asistenta medicală din Centrul de Planificare Familială

- ține evidența cazurilor consultate;

- participă la supravegherea pacienților și a cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acțiuni de educație sanitară, adresându-se pacientelor, cuplurilor sau unor grupuri de interese (din rețeaua de învățământ);
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatură, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, etc.);
- respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- respectă regulile de igienă, normele de protecția muncii;
- participă la programele de perfecționare organizate preocupându-se permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate.

Art. 53 Centrul de hemodializă

(1) Atribuții

-efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

(2) Medicul coordonator al Centrului de Hemodializă are următoarele atribuții:

- stabilește orarul de dializă și schema de investigație pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii funcționali ai dializei respective;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării centrului de hemodializă;
- răspunde de aplicarea normelor de igienă și epidemiologic în unitatea de dializă;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- organizează și răspunde de întreaga activitate a centrului de hemodializă;
- răspunde de gradul de instruire și educație sanitară a bolnavilor dializați;
- asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din centrul de hemodializă;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității profesionale a cadrelor sanitare din subordinea sa

Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar

(3) Medicul de specialitate din Centrul de Hemodializă are următoarele sarcini:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la rinichiul artificial;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali cu rinichiul artificial;

- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor utilizate în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele medicale de urgență și de instrumentele – pansamente;
- colaborează cu inginerul/tehnicianul în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectarea tuturor normelor preparării apei deionizate – dedurizate și a concentratului;
- face educația sanitară a bolnavilor dializați în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului prescris
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- controlează modul în care se întocmește protocolul de dializă și completează personal fișa medicală a bolnavului dializat;
- informează și îndeplinește toate sarcinile date de medicul coordonator.

(4) Psihologul din Centrul de Hemodializă are următoarele sarcini:

- investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializați iar în caz de nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;
- întocmește fișa psihologică pentru fiecare bolnav dializat în urma tuturor examenelor psihologice periodice;
- organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- este subordonat medicului coordonator al centrului de hemodializă pe care îl informează permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializați;
- urmărește relațiile ce se stabilesc între personalul sanitar și bolnavii, intervenind când este nevoie;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului, ținând în permanență legătura cu familia acestuia;
- la nevoie, efectuează examene psihologice și organizează ședințe de psihoterapie cu bolnavii spitalizați în secția/compartimentul nefrologie;
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de hemodializă și acționează în spiritul realizării sarcinilor acestuia.

(5) Asistentul șef din Centrul de hemodializă are următoarele atribuții:

- este subordonată medicului coordonator al centrului de hemodializă;
- împreună cu medicul coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului precum și programul concediilor;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul coordonator de programarea săptămânală a

bolnavilor la dializă;

- răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie din unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator la întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde împreună cu medicul coordonator de disciplina și competența profesională a personalului din centrul de hemodializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a shuntului, reguli de dietă);
- păstrează carnetele de sănătate a personalului sanitar din unitatea de dializă;
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați.

(6) Asistentul medical din Centrul de Hemodializă – atribuții:

- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare dializei de care răspunde precum și de igiena acesteia
- prepară și răspunde de compoziția PH-ului și respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- reține la frigider probe din baia de dializă timp de 24 de ore;
- cântărește, termometrizează, verifică tensiunea arterială, examinează cavitatea bucală și echipamentul bolnavului înaintea începerii dializei;
- verifică starea shuturilor sau a fistului înaintea fiecărei dialize;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de hemodializă;
- notează la intervalul de ½ oră și ori de câte ori este nevoie tensiunea arterială și pulsul;
- informează de urgență medicul privind orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- completează fișe de dializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- participă obligatoriu la toate ședințele, programele de instruire profesională și de analiză a activității centrului de hemodializă.

(7) Personalul auxiliar din Centrul de Hemodializă – atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltele, pavimentul fiecărei săli de dializă;
- se ocupă de primirea, acordarea de ajutor la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează hemodializa ambulatoriu;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare hemodializă;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale conform indicațiilor;

- transportă de urgență la laboratorul spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
 - asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
 - transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea lor în condiții corespunzătoare;
 - servește și hrănește bolnavii după spălarea prealabilă a mâinilor și schimbarea halatului;
 - însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.
- (8) Inginerul/tehnicianul Centrului de Hemodializă:
- revizuieste aparatele înaintea fiecărei dialize;
 - răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și răspunde de depanarea ei de urgență;
 - răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține o evidență a acestora pentru fiecare aparat în parte;
 - răspunde de buna funcționare a stației de deionizare a apei și de regenerarea rășinilor folosite;
 - răspunde de prepararea dializatoarelor și de montarea acestora;
 - verifică compoziția băii de dializă;
 - răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
 - împreună cu medicul coordonator și Serviciul de aprovizionare stabilește planul de necesitate al centrului de hemodializă;
 - este subordonat tehnic-administrativ șefului AJIRAM, iar din punct de vedere profesional șefului centrului de hemodializă

Art. 54 Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- (1) Atribuții:
- ține evidența corectă și la zi a pacienților cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului județ;
 - precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
 - intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;
 - efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respectiv a apariției complicațiilor;
 - efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;
 - efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

Art. 55 Farmacia cu circuit închis

(1) **Atribuții:**

- păstrează, prepară și eliberează medicamente de orice natură și sub orice formă, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății și prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat ordinul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - o controlul preventiv;
 - o verificare organoleptică și fizică
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
- prepararea și eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

- (2) Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgență (dulapurilor de urgență) se face pe baza solicitării scrise sau on-line a secției prescripțoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de medicul șef al secției și directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită. Se respectă protocolul de primire condici și eliberare medicamente.
- pentru bolnavii internati după ora predării condicilor de medicamente, farmacia va elibera medicamentele pe baza condicii de medicamente, completată în condiții speciale;

(3) **Farmacista șef are, în principal, următoarele sarcini:**

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului.
- întocmește specificațiile tehnice pentru produsele specifice și participă la aprovizionarea cu medicamente și alte produse specifice farmaciei urmărind

incadrarea în prevederile bugetare și planul de achiziție anual.

- 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 preparatelor; 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 protecția muncii, de igienă, P.C.I și respectarea acestora de către întregul personal;
- în afara sarcinilor prevăzute mai sus, farmacistul șef are și următoarele sarcini speciale:
 - colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
 - face parte din Consiliul medical al instituției sanitare în cadrul căruia funcționează;
 - face parte din comisia de farmacovigilanță al spitalului;
 - participă la raportul de gardă.

Farmacistul șef va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar.

(4) Farmacistul are, în principal, următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică și eliberează medicamentele pe baza documentelor specifice;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a produselor intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

(5) Asistentul de farmacie are următoarele sarcini principale:

- eliberează medicamente conform condițiilor și prescripțiilor medicale și condițiilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și

stupefiante;

- efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.
- îndeplinește alte sarcini conform fișei postului și/sau a dispozițiilor primite de la farmacistul șef;

(6) Îngrijitoarea de curățenie din cadrul Farmaciei:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.

Art. 56 Serviciul de sterilizare centrală - asigură sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocurilor operatorie necesare investigațiilor medicale, tratamentelor, intervențiilor chirurgicale.

(1) Asistentul șef de la stația de sterilizare – atribuții:

- 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 clinică a fiecărei șarje și, periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- instruieste și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberarea materialelor sterile;
- informează imediat pe directorul general al spitalului – asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.

(2) Asistentul medical de la stația de sterilizare:

- 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 sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistentul șef asupra oricărei defecțiuni 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 șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

Art. 57 Serviciul de prevenire supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

(1) Atribuții:

Supravegherea epidemiologica a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM)

- Monitorizarea incidentelor și investigarea focarelor
- Măsurile pentru controlul infecțiilor (precauții standard și specifice, tehnici de asepsie, etc.)
- Măsurile de management al mediului spitalicesc
- Măsurile de identificare a riscurilor și proceduri de reducere a acestora
- Măsurile de protecție a personalului
- Program de educație și instruire_

(2) Asistentul medical de igienă – atribuții:

- participă la elaborarea planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- participă la organizarea activității serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focare de infecție nosocomială;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- colaborează cu asistentii șefi de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate;

- controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si de mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- controleaza activitatea blocului alimentar in depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor;
- controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
- controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- difuzeaza informatiile necesare privind focarul de infectie nosocomiala, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile specifice serviciului de prevenire si control al infectiilor nosocomiale;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- participa la procesul de pregatire profesionala continua;
- respecta codul de etica al asistentului medical.

Art. 58 Blocul operator

Este format din mai multe sali de operatie si asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate; este condus de un medic coordonator care raspunde de organizarea administrativa a blocului operator, întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii, lucrari si alte obiecte de inventar necesare desfășurării activității, participă la redactarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări care au legătură cu activitatea sa;

(1) Asistentul medical de la Bloc Operator – atribuții:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la intervenții;

- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, după caz;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

(2) Asistentul medical de anestezie de la Bloc Operator – atribuții:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează, după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

(3) Asistentul medical de la transfuzii – atribuții:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătire defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- înregistrează în F.O. rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui.

(4) Brancardierul – atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul intern;
- se preocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.);

- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să de informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 59 Compartiment Asistență socială

Funcționează în subordinea directorului de îngrijiri și acordă asistență pentru pacienții internați în secțiile Spitalului.

(1) Atribuțiile asistentului social

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
- depistează, în colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonați, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
- pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele/familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele/familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii

abandonați/părăsiți;

- ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii sau a celor abandonati în unități sanitare;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internați în secțiile de distrofici, de prematuri și de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursă socială, etc.;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- participă la programele de pregătire a familiilor potențiale ocrotitoare, organizate în cadrul direcțiilor județene pentru protecția drepturilor copilului;
- inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor și copiilor străzii;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc. pentru internarea copiilor abandonati, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc. în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.;
- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și efectuează vizite active post-reintegrare și post-plasament și

întocmește rapoarte de evaluare pe care le discută cu autoritățile implicate;

- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, condumatori de droguri, copii străzii, etc.);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.

Art. 60 Ambulatoriul integrat, cu cabinete de specialitate

(1) Atribuții, responsabilități și reguli generale

- acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări Sociale de Sănătate și în conformitate cu legislația aplicabilă;
- acordă servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraților pe baza biletului de trimitere cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
- furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente conform reglementărilor în vigoare, medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
- să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
- să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;

- să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factură însoțită de desfășurătoarele activităților realizate;
 - să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
 - să respecte dreptul de liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
 - să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical/laborator medical;
 - să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
 - să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
 - să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia;
 - să nu încaseze de la asigurat contribuție personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme;
 - să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal.
- (2) Medicul coordonator al Ambulatoriului de specialitate al spitalului – face parte din Consiliul medical al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are, în principal, următoarele sarcini:
- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
 - stabilește programul de lucru al ambulatoriului și cabinetelor din dispensarele școlare și grădinițe;
 - coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
 - analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatori și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și utilizare corespunzătoare a bazei materiale;
 - Medicul coordonator va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru anul bugetar
 - urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în

ambulatoriu, solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;

- organizează și controlează activitatea dispensarelor medicale școlare, cămine, grădinițe;
- analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare;
- desfășoară activitate de asistență medicală, potrivit cu specialitatea sa;
- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului în subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii;
- informează conducerea spitalului asupra activității ambulatoriului;
- întocmește fișele anuale de evaluare profesională pentru personalul în subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în dispozițiile legale, pentru funcția ce o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

(3) Medicul de specialitate din cabinetele/laboratoarele medicale – atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele în dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie a cazului;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
- anunță centrul sanitar-antiepideemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- efectuează gărzi în spital conform specialității confirmate prin Ord.M.S.
- 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 și protecția muncii.
- (4) Medicul de specialitate medicina muncii – în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:
- îndrumă medicii de familie în efectuarea examenului medical la angajare și controlul periodic, stabilind investigațiile funcționale, de laborator și de specialitate, adecvate cerințelor locului de muncă;
 - efectuează examenul medical la angajare pentru locurile de muncă unde solicitările fizice și neuropsihice depășesc posibilitățile medicului de familie;
 - supraveghează din punct de vedere medico-profesional salariații, noi angajați în locurile de muncă cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite și cu risc de îmbolnăvire, în timpul perioadei de adaptare în muncă și ia măsuri de protejare a acestora în cazul în care în starea de sănătate a noilor salariați intervin modificări de ordin fiziopatologic cauzate de condițiile de mediu, efort sau proces tehnologic
 - coordonează și îndrumă efectuarea de către medicul de dispensar școlar, de familie și de alți specialiști, inclusiv psihologul, a examenului medical de orientare profesională;
 - efectuează controlul medical periodic al salariaților care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiți, generatori ai unei morbidități specifice ridicate, comunicând concluziile acestui examen angajatorului, recomandând măsuri ce urmează a se impune;
 - inventariază și evaluează influența factorilor de risc profesional asupra capacității de muncă și stării de sănătate a angajaților din județ.
- (5) Asistentul coordonator din cadrul Ambulatoriului de specialitate al spitalului:
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din ambulatoriu;
 - participă la întocmirea foilor de apreciere anuală a personalului din unitate;
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă și personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
 - semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicul șef al ambulatoriului aspectele deosebite din activitate;
 - asigură și controlează sterilizarea corectă a aparatului 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 și a normelor de protecția muncii;
 - 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
- (6) Asistentul medical/soră medicală la Ambulatoriul de specialitate al spitalului:
- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
 - răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența imprimatelor necesare;
 - ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți;
 - semnalează medicului prezența unor urgențe;
 - face recoltări de produse biologice, tratamente, la indicația medicului sau ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
 - comunică cu dispensarele medicale în legătură cu bolnavii consultați;
 - acordă prim ajutor în caz de urgență;
 - răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea bolnavilor;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
 - răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 - desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
 - se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
 - ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare privind activitatea cabinetului.
- (7) Registratorul medical – Fișier Ambulator:
- întocmește fișa medicală cu datele privind identificarea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la Ambulatoriul de specialitate;
 - păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
 - asigură programările la consultații de specialitate și tratamente;
 - asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
 - ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
 - informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Art. 61 Circuitele Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș"

Principalele circuite functionale din spital sunt:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

Descrierea circuitelor în Spitalul Județean de Urgență ”Dr. Constantin Opreș” Baia Mare:

• **Circuitul personalului :**

- Medici: - intrare poarta principală sau **intrare birou internări sau intrare zona vestiare.**

- Ascensoare lift nr 7

Cabinete –echipament de protectie

- Circuit asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare

Intrare poarta principală

Vestiar -situat la parter

Ascensor nr. 7 –cu echipament de protectie pe sectie

- Circuit elevi practicanti urmează circuitul asistentelor medicale
- personalul administrativ – isi desfasoara activitatea la parter, acces pe poarta principală de acces
- farmacia – circuit separat
- laborator : intrare principală, vestiar propriu al laboratorului situat la etajul I
- personalul blocului alimentar intră pe accesul principal a blocului alimentar cu urmatorul circuit: vestiar pentru haine de stradă - grupurile sanitare – dusuri - vestiarul de echipament de lucru si protectie - zona de lucru
- personalul spălătoriei :

□□□circuit curat: acces intrare circuit curat – vestiar zona curata – grup sanitar(dus)- spatii de lucru

- circuit murdar: vestiar zona murdara (situat la intrarea în spălătorie, asigură dulapuri cu separarea hainelor de stradă si a echipamentului de protectie_ - grup sanitar (dus) – spatii de lucru

- circuit alimente:

circuitele diferitelor tipuri de alimente se asigură secvential, în timp.

- materia primă alimente uscate: materia primă neperisabilă se aduce pe usa de acces a magaziei de alimente , periodic, se depozitează în depozitul situat la parterul unei cladiri din incinta unitatii, pe rafturi , paleti.

- materia primă perisabilă: carne, lapte, pâine se aprovizionează zilnic sau de două ori pe săptămână, fiind depozitate în depozite destinate – frigorifice, asigurându-se condiții igienico-sanitare conform normelor igienico – sanitare.
- Circuitul alimentelor neprelucrate(materie primă) nu se intersectează cu circuitul alimentelor prelucrate din blocul alimentar
- În blocul alimentar sunt asigurate prelucrările și circuitele specifice activității, fără intersectarea proceselor tehnologice de preparare a hranei bolnavilor.
- Alimentele preparate, sunt livrate spre secții pe cărucioare dedicate, proprii fiecărei secții/compartiment. Alimentele sunt livrate în cărucioare, în vasele proprii secțiilor, spălate și dezinfectate la nivelul oficiului alimentar din secții, în spațiul destinat acestor activități .

- circuite lenjerie
- lenjeria murdară (lenjerie murdara reprezintă totalitatea articolelor de lenjerie și include atât lenjeria murdara nepatată cât și lenjeria contaminată)
□□□□□□□□ se colectează separat pe compartimente și categorii de lenjerie
- lenjeria curată (dezinfectată, călcată) este transportată separat pe tipuri de lenjerie, cu liftul nr.3 de la spălătorie spre secții în intervalul orar : 9- 1130
- lenjeria se schimbă la 3 (trei) zile și la nevoie, în conformitate cu prevederile Ordin MS nr. 1025/2000.

circuite deseuri

- infectioase sunt colectate de dezinfectator, echipat cu echipament de protecție adecvat zilnic
- se transporta cu liftul nr.4 la depozitul de depozitare intermediară a deșeurilor
- Deseurile menajere sunt evacuate dimineața și seara cu ascensorul nr. 4 de către personalul de la evacuare deseuri, cu pubelele pe roți, care vor fi curățate și dezinfectate după golire.

Circuit pacienți :

Pacienții adulți : birou de internări, în funcție de diagnosticul de internare vor circula cu lifturile nr. 1 și nr.2; medicul care internează pacientul va decide asupra circuitului pacientului (însotit sau nu) .

Pacienți copii sunt preluați de infirmiera din pediatrie care îi însoțește pe același circuit în secția de pediatrie.

Circuitul vizitatori :

- acces poarta principală,
- între orele 15.00 – 20.00 luni – vineri și
10.00 – 20.00 sâmbătă, duminică și sărbători legate

Art. 62 Orarul de distribuire a meselor:

Transportul hranei in sectii se asigura cu liftul nr.2

La adulti:

Mic dejun - orele 7.00 – 7.30

Gustare - ora

Pranz - orele 12.30 – 13.00

Gustare ora 16.00

Cina 18.00 – 18.30

La copii:

Mic dejun 6.50 – 7.00

Gustare 9.30

Pranz 12.00 -12.30

Gustare 15.50

Cina 17.50 – 18.00

Programul de masa al personalului de garda:

Mic dejun 8.00

Pranz 13.00

Cina 18.00

In vederea asigurarii dietei corespunzatoare, conform religiei pacientului, asistentul sef de serviciu, la solicitarea pacientului, va comunica la blocul alimentar meniul permis .

Art. 63 Drepturile si obligatiile pacientului:

- Spitalul este obligat sa respecte drepturile pacientilor care sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Ordinul Ministerului Sănătății nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.
- Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

(1) Dreptul pacientului la informatia medicală

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- o Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

(2) **Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

- o 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;
- o 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 acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o 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;
- o 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;
- o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- o 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;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru

cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

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

(3) **Dreptul la confidentialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

(4) **Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunostința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.25 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității

respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

(5) **Obligațiile pacienților**

Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul încercării are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin. 1[^]1. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

Art. 64 Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient:

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Acesta are acces direct la datele consemnate în FOCG și anexele sale, pe toată durata spitalizării.

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate și cu garantarea confidențialității datelor.

În cazul pacienților minori, al pacienților care nu-și pot exprima voința sau sunt

lipsiți de discernământ, informațiile se eliberează aparținătorului pacientului, reprezentantului legal sau autorității tutelare, după caz. Totuși, informațiile vor fi comunicate și acestor pacienți, în măsura în care este posibil și într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere.

La solicitarea expresă a pacientului, poate fi informat indirect prin aparținători sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta. Informarea se va face cu respectarea confidențialității datelor.

Informațiile medicale se eliberează la cerere - personal pacientului, respectiv aparținătorilor sau medicilor nominalizați de acesta.

Pacientul are dreptul de a solicita eliberarea în xerocopie a FOCG parțială sau integrală.

Copia documentelor medicale se eliberează la cererea scrisă a solicitantului depusă la registratura unității, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Cererea scrisă va conține:

- a) Datele de identificare ale solicitantului;
- b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
- c) Modalitatea de primire a informației solicitate.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate, cu viza de legalitate.

Gestiunea dosarului pacientului:

- electronic -

Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC)

Spitalul este obligat să transmită la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informatic și Informatic în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național.

Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date .

Sistemul informatic al spitalului trebuie să fie protejat printr-un sistem de protecție electronică constând în :

-autentificare utilizând nume de utilizator valid și parole, fiecare utilizator având nume

și parole diferite și diferite drepturi de acces;

-instruirea personalului privind folosirea aplicațiilor utilizate în cadrul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare;

-protejarea serverelor cu user și parole

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiind necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Responsabilul de sistem răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor; în acest scop vor fi achiziționate programele cele mai noi.

- Gestiunea FOCG în secție -

FOCG se află în gestiunea secției, respectiv a asistentului șef, până la predarea acestora arhivei unității astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistentul șef și la medicul curant de pe secție pentru completare. FOCG se păstrează pe perioada spitalizării în dulapuri speciale organizate pe medici și saloane.

- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată –, operator sau asistente pentru completare date în calculator

La fiecare sfârșit de lună se arhivează în dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG.

Măsuri de urmat:

- Evidențierea foilor pe luni, ani, secție
- Pastrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeală
- Respectarea timpului de arhivare până la casare

În momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predata arhivarului.

Art. 65 Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții au acces liber și fără nici o îngrădire la Registrul de sugestii și reclamații al spitalului unde pot să-și expună nemulțumirile sau satisfacțiile privind serviciile medicale acordate în unitate sau referitor la condițiile de hrană și condiții hoteliere ale spitalului.

Pacienții au posibilitatea ca să depună reclamații scrise în cutiile de "sugestii și reclamații" existente în secțiile spitalului.

Pacienții pot să depună reclamații și la Registratura spitalului.

Pentru a primi răspuns, pacienții pot să-și noteze adresa.

Toate reclamațiile și sugestiile pacienților sunt confidențiale.

Art. 66 Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani), încurajata:

1. De la internare și din ambulator, însoțitorul (aparținătorul) va fi chestionat și evaluat asupra stării de sănătate, prin întrebări simple și la nevoie se solicită evaluarea clinică, pentru a evita internarea persoanelor bolnave, cu afecțiuni cu risc epidemiogen.
2. Însoțitorul va fi informat asupra regulamentului de ordine interioară, privind comportamentul, ținuta de secție, igienizarea zilnică, respectarea programului de tratament, alimentație, de vizită. Însoțitorul supraveghează permanent copilul și informează medicul și cadrele medicale despre orice modificare apărută în evoluția copilului.
3. Însoțitorul (aparținătorul) respectă indicațiile medicale privind alimentația copilului, conform regimului stabilit, nu va administra alimente improprii, cu risc de contaminare, alterate sau necorespunzătoare vârstei copilului.
4. Însoțitorul va menține ordinea și curatenia în salon, grup sanitar, toate spațiile de circulație, evitând aglomerarea cu obiecte inutile.
5. Însoțitorul (aparținătorul) va respecta circuitele epidemiologice și se va deplasa împreună cu persoana pe care o însoțește în spații nominalizate (sala de joacă, sala de tratament, laboratoare de investigații, cabinete de consultații, oficiul pentru depozitarea alimentelor), nu va circula în alte saloane decât cel în care este cazat, nu va staționa pe coridoare sau zone din afara secției.
6. Însoțitorul (aparținătorul) va fi instruit cu privire la aspectele particulare ale tratamentului care va fi aplicat, uneori și după externare. Va fi informat despre tratamentul recomandat, efecte adverse, riscuri, evoluție, prognostic, va participa la aplicarea tratamentului inhaler pentru însușirea corectă a tehnicilor, sub supravegherea asistentei medicale.
7. Însoțitorul va comunica deschis cu medicul, asistenta medicală, infirmiera despre toate problemele ivite pentru a fi rezolvate amiabil.

Art. 67 Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată temporal:

Pacientul se poate deplasa în spital în mod liber, la etajul unde este internat, cu excepția perioadei în care are loc vizita medicală.

(1) Este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. precedent fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii internați se face cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Încăperile în care nu au acces persoanele străine, au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 68 Anuntarea aparținătorilor în legătura cu decesul pacientului:

1. Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.
2. În cazul în care decesul se produce între orele 13.30 – 07.30, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist.
3. Persoana care constata decesul, consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnatura și parafa.
4. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafa.
5. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat.

Anuntarea decesului:

- După trecerea a 2 ore de la constatarea decesului, asistenta de serviciu va anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat,

- Contactarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului se va consemna în FOCG cu data și ora;

- Aparținătorii pot primi informații despre cauza decesului de la medicul care a constatat decesul și/sau medicul curant.

- În cazul în care pacientul este caz social, asistenta socială va anunța dimineața, la prima oră, serviciile sociale în vederea efectuării demersurilor necesare ridicării cadavrului din cadrul spitalului.

Art. 69 Programul orar de curățenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora

Curățenia saloanelor / rezervelor și anexele sanitare ale acestora se desfășoară în secțiile medicale, în funcție de specificul fiecărei secții, la orele stabilite în programul orar anexat la prezentul regulament și ori de câte ori ne necesitatea o impune. În funcție de specificul secției și de situația concretă, programul poate suferi modificări.

În anexa 3 este prezentat programul orar de curățenie a saloanelor și rezervelor precum și a anexelor acestora.

Art. 70 Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

După exigentele activităților întreprinse, pentru realizarea curățeniei și dezinfectiei spațiilor, se utilizează o clasificare a încăperilor astfel:

- ZONA 1 = spații unde nu circula bolnavii (nu există contact cu pacienții);
- ZONA 2 = spații aseptice (pacienții nu prezintă infecții și nu au receptivitate crescută);
- ZONA 3 = spații septice (pacienți cu infecții și pacienți cu receptivitate crescută).

Clasificarea spațiilor și încăperilor după exigentele activităților de curățenie și dezinfectie.

- Spațiile din ZONA 1 se igienizează zilnic prin măsuri generale de curățenie ;
- Spațiile din ZONA 2 se igienizează prin metode de curățare și dezinfectie de nivel mediu de 2X ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- Spațiile din ZONA 3 se igienizează prin metode de curățare și dezinfectie de nivel înalt de 3ori pe zi și ori de câte ori este nevoie.

ZONA 1 - SPATII UNDE NU CIRCULA BOLNAVII

Denumirea locului	Obiective de actiune	Curatare / zi	Observatii
-Servicii administrativ e; -Vestiare; -Magazii materiale; -Servicii tehnice; -TESA, etc.	-Pavimente; -Pereti lavabili; -Usi; -Ferestre; -Pervaz ferestre; -Mobilier; -Aparatura, etc.	-O data pe zi, la sfarsitul programului de lucru.	-Aceste spatii se igienizeaza zilnic prin masuri generale de curatenie si nu necesita dezinfectie(spat ii non critice) -Daca situatia o impune, igienizarea se face ori de cate ori este nevoie.

ZONA 2 - SPATII ASEPTICE

Denumirea locului	Obiective de actiune	Curatare+Dezinf ectie / zi	Observatii
-Sectii medicale; -Servicii medicale; -Compartimente medicale; -Saloane aseptice; -Cabinete pentru consultatii; -Sali de asteptare; -Hol de la intrarea principala; -Culoare; -Scari; -Ascensoare, etc	-Pavimente; -Pereti lavabili; -Usi; -Ferestre; -Pervaz ferestre; -Mobilier; -Aparatura si echipamente medicale, etc.	-De doua ori pe zi - o data in tura de dimineata si - o data in tura de dupa-masa	-Aceste spatii se igienizeaza prin metode de curatare si dezinfectie de nivel mediu (spatii semicritice); - Daca situatia o impune, igienizarea se face ori de cate ori este

			nevoie.
--	--	--	---------

ZONA 3 - SPATII SEPTICE

Denumirea locului	Obiective de actiune	Curatare+Dezinfecti e / zi	Observatii
-Saloane septice; -Sali de tratamente; -Sali de pansamente; -Ploscare; -Zona murdara din serviciul Sterilizare; -Zona murdara din serviciul Spalatorie;	-Pavimente; -Pereti lavabili; -Usi; -Suprafete de lucru; -Aparatura si echipamente medicale (instrumenta r chirurgical, plosti, olite, urinare,etc.); -Carucioare tratamente; -Recipienti transport produse biologice,etc	-De trei ori pe zi suprafetele (dimineata, dupa-masa si seara); -Dupa fiecare utilizare a aparaturii si echipamentelor medicale.	-Aceste spatii se igienizeaza prin metode de curatare si dezinfectie de nivel inalt (spatii, echipamente critice); - Daca situatia o impune, igienizarea se face ori de cate ori este nevoie.

Art. 71 Program de deratizare și dezinsecție pe salon și pe spital.

Igienizarea suprafețelor non critice și semicritice în Spitalul Județean de Urgență "Dr. Constantin Opris" este efectuată de îngrijitorii de curățenie în conformitate cu protocoalele și procedurile elaborate și aprobate pentru curățarea și dezinfectia acestor spații.

Igienizarea suprafețelor critice în Spitalul Județean de Urgență "Dr. Constantin Opris" este efectuată de îngrijitorii de curățenie iar echipamentele și aparatura medicală este curățată și dezinfectată de către asistentele medicale în conformitate cu protocoalele și procedurile elaborate și aprobate pentru curățarea și dezinfectia acestor spații și echipamente medicale.

Efectuarea igienizării este consemnată în graficele zilnice de efectuare a curățeniei și dezinfectiei, în care se consemnează acțiunea efectuată

(curatare+dezinfecție) , data si ora, numele persoanei, functia si semnatura persoanei care a efectuat igienizarea.

2) Planul privind actiunile de dezinsectie si deratizare

Actiunile de dezinsectie si deratizare in Spitalul Judetean de Urgenta "Dr. Constantin Opreș", sunt efectuate in regie proprie.

In cadrul unitatii exista un compartiment de specialitate (Compartimentul DDD) in cadrul caruia, personalul calificat,agentii DDD, efectueaza aceste actiuni.

Produsele insecticide si raticide utilizate, sunt avizate MS si pot fi aplicate in unitatile sanitare.

Utilizarea produselor insecticide si raticide se face cu respectarea instructiunilor de utilizare recomandate de producator.

In timpul efectuarii actiunilor de dezinsectie si deratizare , agentii DDD poarta echipament de protectie adecvat si complet.

Actiunile de dezinsectie sunt efectuate in toate spatiile unitatii. Pentru obtinerea unei eficiente maxime o actiune de dezinsectie se efectueaza intr-un interval de timp de maxim doua saptamani.

Actiunile de DEZINSECTIE in Spitalul Judetean de Urgenta "Dr. Constantin Opreș", se fac cu ritmicitate trimestriala conform planificarii urmatoare:

ACTIUNE /PERIOADA	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
DEZINSECTIE	FEBRUARIE	MAI	AUGUST	NOIEMBRIE

NOTA: Pe langa aceste actiuni se intervine in focar ori de cate ori este nevoie.

Actiunile de deratizare se efectueaza prin depunerea momelilor raticide in cadrul fiecarei structuri functionale, in locuri inaccesibile pacientilor si personalului medical si la distanta de produse alimentare.

De asemenea se efectueaza actiuni de deratizare si in perimetrul exterior unitatii (magazii, centrala termica, spatiul de depozitare temporara a deseurilor menajere, canalizari,etc.)

Toata otrava care nu a fost mancata se aduna si se returneaza producatorului.

Actiunile de DERATIZARE in Spitalul Judetean de Urgenta Baia Mare se fac cu ritmicitate semestriala conform planificarii urmatoare:

Spitalul Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare – Regulament de organizare și funcționare

ACTIUNE	SEMESTRUL I	SEMESTRUL II
DERATIZARE	MARTIE	SEPTEMBRIE

NOTA: Pe langa aceste actiuni se intervine in focar ori de cate ori este nevoie.

CAPITOLUL V - APARAT FUNCȚIONAL

Art. 72 Generalități

Serviciile și compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească .

- Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității;
- Activitatea economică-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii / birouri / compartimente:

1. Contabilitate, financiar
2. Resursele umane;
3. Serviciul de evaluare statistică și informatică medicală
4. Biroul achiziții publice ;
5. Aprovizionare, transport;
6. Serviciul managementul calității, evaluare și acreditare
7. Biroul de audit public intern
8. Biroul juridic
9. Serviciul tehnic
10. Serviciul administrativ
11. Serviciul informatică
12. Protecția muncii, PSI, situații de urgență

Art.73 Serviciul financiar- contabilitate

(1) Atribuții Serviciul contabilitate

- 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 birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind

folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile,
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar, a evoluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

(2) **Serviciul financiar** are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau 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 avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au greșit plăți.

Șeful biroului de contabilitate are în principal următoarele sarcini:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de normalizare a diferențelor constatate;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu (birou);
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește sarcinile personalului din subordine prin fișa postului.

(3) Șeful biroului financiar și șeful serviciului contabilitate au, în principal, următoarele sarcini:

- întocmirea lucrărilor privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor;
- răspund de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuare corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspund de angajarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmesc propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspund de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspund de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală și a fondului de asigurări sociale, asigurări de sănătate;
Îndeplinesc și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau stabilite de conducerea unității.
- stabilesc sarcinile personalului din subordine prin fișa postului

Art.74 Serviciul Resurse umane

- (1) are în principal următoarele atribuții:
 - elaborarea proiectului de buget curent și de perspectivă;
 - elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
 - întocmirea statului de funcții, conform normativelor de structură aprobate și a planului de muncă și salarii pentru toate categoriile de personal;
 - asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagiu;
 - efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);
 - asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite, indemnizații, premii anuale, etc;
 - urmărirea realizării planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
 - întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
 - întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
 - elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă;
 - asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
 - urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții.
- (2) Șeful serviciului resurse umane are în principal următoarele sarcini:
 - întocmește lucrările pentru proiectul planului curent și de perspectivă, pe baza datelor furnizate de celelalte compartimente din unitate;

- coordonează lucrările privind proiectul planului de muncă și salarii;
- coordonează întocmirea statului de funcțiuni;
- coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
- efectuează controlul prestării activității în cadrul programului normal de lucru și în afara lui (ore suplimentare);
- răspunde de acordarea drepturilor de salarizare;
- răspunde de realizarea planului de muncă și salarii potrivit prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal;
- controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
- răspunde de corecta întocmire a carnetelor de muncă;
stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului;

Art. 75 Serviciul de evaluare statistică și informatică medicală

(1) Serviciul de evaluare statistică și informatică medicală are în principal următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de statistică sanitară desfășurată în cadrul spitalului;
- organizează baza de date, verificarea și codificarea informațiilor la intrarea și ieșirea din această bază de date a ocrotirii sănătății;
- primește și verifică situațiile statistice raportate de secțiile medicale;
- centralizează datele și întocmește situațiile în vederea raportării;
- informează conducerea spitalului despre eficiența activității structurilor organizatorice ale spitalului;
- asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la Ministerul Sănătății, Direcția de Sanătate Publică, Casa de Asigurări de Sanătate și alte instituții, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie
- întocmește orice situație statistică cerută de conducerea spitalului
- face activitate de îndrumare și control la registratorii medicali din secțiile/compartimentele medicale și laboratoare;
- colaborează cu celelalte departamente ale spitalului în întocmirea situațiilor statistice
- elaborează indicatorii de management care stau la baza încheierii și evaluării contractului de management al managerului unității
- participă la încheierea contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, prin elaborarea ofertei de servicii a spitalului
- monitorizează modul de realizare a contractelor de servicii medicale încheiate cu C.A.S. și face propuneri de modificare a acestora
- întocmește raportările lunare și trimestriale către C.A.S. în cadrul contractelor de

furnizare de servicii medicale

- Intocmeste propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice

- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului

(2) Registratorul medical de la Biroul de internări are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;

- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului; transmite biletele de ieșire ambulatoriului sau dispensarelor medicale;

- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

Art. 76 Biroul achiziții publice

(1) are în principal următoarele atribuții :

- preluarea, evidența și centralizarea referatelor privind necesarul de produse / servicii / lucrări de la secțiile / compartimentele /laboratoarele /serviciile / birourile unității;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, precum și notele justificative privind valoarea achizitiei și criteriile de calificare și selecție;

- elaborează documentația de atribuire, asigurând accesul nerestricționat, direct al operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, după caz;

- întocmeste fisa de date a achizitiei în formatul electronic prevăzut în SEAP și transmite notele justificative și documentația de atribuire completă spre verificarea ex-ante de către ANRMAP;

- după aprobarea documentației de către ANRMAP îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;

- asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;

- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare conform legii;

- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract/acord-cadru care urmează a fi atribuit;
- organizează și derulează ședințele de evaluare și participă ca președinte în comisiile de evaluare a ofertelor;
- redactează documentele aferente ședințelor de evaluare a ofertelor și stabilirea rezultatului procedurii de atribuire;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, conform actelor normative în vigoare;

Art. 77 Serviciul de aprovizionare și transport

- (1) are în principal următoarele atribuții:
- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
 - întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității
 - asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, 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;
 - urmărește derularea contractelor și încadrarea în cantitățile contractate;
 - colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate comenzile emise și pentru urmărirea contractelor încheiate;
 - întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport; întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de

transport.

Șeful serviciului de aprovizionare, transport are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și angajat în parte;
- elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km echivalent;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- ia măsuri de depanare, când este cazul;
- ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accident;
- controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- urmărește buna gospodărire a parcului auto din dotare, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților precum și de folosire a bonurilor în cantități fixe de benzină;
- ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.

Art.78 Serviciul Managementul calitatii, evaluare si acreditare

(1). Serviciul de management al calității se înființează în structura spitalului prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(2). Serviciul de management al calității are, în principal, următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: b1) manualul calității; b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 79 Serviciul audit public intern:

- elaborează proiectul planului de audit;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborează raportul anual a activităților de audit intern;
- raportează imediat conducătorului unității în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.

Art.80 Biroul juridic

(1) Atribuții

- Atribuții
- asigură consultanța și reprezentarea instituției publice;
- avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică și renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- reprezintă și apără interesele unității sanitare în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității;
- se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru

realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- la cerere, formulează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutiei;
- semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituție; în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- participă în comisii și coordonează activitatea acestora din punct de vedere juridic;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului actelor încheiate, care privesc instituția;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice a statului aflată în administrația spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.

Art. 81 Serviciul administrativ

- se preocupă de asigurarea condițiilor necesare cazării bolnavilor și alimentației lor;
- ia măsuri și răspund de administrarea patrimoniului unității sanitare;
- asigura colaborarea cu societatea care asigura paza spațiilor și bunurilor unitatii;
- raspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere pentru pacienți;
- se preocupă de buna funcționalitate a Blocurilor alimentare;
- organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia precum și păstrarea și evidența corespondenței;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii, lucrari si alte obiecte de inventar;
- întocmirea specificațiilor tehnice pentru procedurile de achiziții produse, servicii și lucrări care au legătură cu activitatea serviciului administrativ;
- asigură păstrarea arhivelor unității conform normelor legale în vigoare;
- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, prin personalul propriu.

Programul pentru aceste activități este următorul:

- LUNI - VINERI 06.00 – 09.00 – curățenie generală alei, căi de acces;
09.00 – 11.00 – curățenie terase etaj I, II, III, XII
- întreținere spații verzi, tuns iarba

11.00 – 14.00 – curățenie generală alei, căi de acces

- SÂMBĂTA, DUMINICA

06.00 – 10.00 – curățenie generală căi acces, alei, parcări

- ia măsuri de redactarea/dactilografierea operativă a diverselor lucrări, situații, adrese, ordine de plată, facturi, etc. pentru toate compartimentele funcționale ale spitalului

(2) Șeful Serviciului administrativ are în structura sa:

- Biroul administrativ, condus de un șef birou;
- Compartiment informații, relații cu publicul, garderoba;
- Sectorul întreținere spații verzi
- Arhivele;
- Centralele telefonice;
- Blocuri alimentare

Blocul alimentar:

- asigură activitatea de pregătire a hranei bolnavilor internați și de servire a acesteia;
- funcționează cu respectarea normelor igienico-sanitare prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art. 82 Asistentul medical de dietetică

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern.
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- realizează periodic planuri de diete pe secții și la bolnavi.
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor de alimentare
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- recoltează și păstrează probele de alimente.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

Art. 83 Garderoba

- păstrează hainele pacienților, întocmește documentele de evidență;
- triază hainele civile; așează hainele curate pe umerase iar cele murdare în saci; trimite hainele la spălătorie pentru spălare și dezinfectare; depozitează hainele ;
- transportă rufăria murdară în condiții stabilite de normele de igienă;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- efectuează zilnic curățenia în garderobă și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- pregătește lunar garderoba pentru dezinfecția ciclică;
- eliberează la externare hainele civile pe bază de bilet de ieșire și bon;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii

Art. 84 Serviciul tehnic

(1) Atribuții:

- Intocmește Nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații.
- Intocmește proiectul de reparații (RI, RC, RK) pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare.
- Intocmește tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații.
- Participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale..
- Verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor.
- Participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții.
- Asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor.

- Confirma realitatea și legalitatea platilor către societățile contractante.
- Urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție.
- Participa la întocmirea cartilor tehnice a construcțiilor conform prevederilor letgale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a clădirilor, instalațiilor, utilajelor precum și lucrări de confecții metalice și tinichigerie.
- Exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice colecția ISCIR pentru exploatarea cazanelor de abur din unitate;
- Exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat din dotare
- Asigură exploatarea și funcționarea ascensoarelor pentru transport bolnavi și materiale, în conformitate cu prescripțiile tehnice colecția ISCIR-IR.
- Asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și climatizare din dotare.
- Asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grupuri electrogene.
- Întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare întreținerii construcțiilor și instalațiilor aferente.
- Întocmește și verifică și verifică consumurile de materiale aferente lucrărilor de întreținere la clădiri și instalații, de confecții metalice, tinichigerie și confecții din lemn conform normelor de consum.
- Stabilește necesarul de servicii (service) la instalații de ascensoare, cazane de abur și apă caldă, instalații frigorifice și climatizare.
- Asigură respectarea normativelor de protecția muncii și PSI specifice activității serviciului tehnic.
- Ține legătura cu serviciile și secțiile clinice prin activitatea de dispecerat.
- Certifică consumurile de apă, gaz și electricitate aferente spitalului și altor consumatori din incinta spitalului.

(2) ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Atelierul de întreținere, reparații clădiri, instalații de apă, lumină, încălzire

Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;

- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean;
- asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

(3) Șeful atelierului:

- conduce întreaga activitate a atelierului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea patrimoniului încredințat în administrare;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
- răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute conform normelor în vigoare.

(4) Șeful formației de lucru:

- asigură buna organizare a formației și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj, stabilit pentru formația de lucru pe care o conduce;
- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
- răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;

- participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;
- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- raportează lunar asupra activității formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate.

Art. 85 Biroul Aparatură Medicală

(1) Atributii:

- Evidența aparatelor și dispozitivelor medicale existente în unitate, revizii tehnice periodice, repararea sau înlocuirea ansamblelor, subansamblelor și componentelor defecte aferente echipamentelor;
- Montarea și punerea în funcțiune de noi aparate și echipamente;
- Constatarea și întocmirea documentației pentru casarea aparaturii;
- Instruirea personalului de exploatare privitor la utilizarea corectă a echipamentelor conform cerințelor producătorului;
- Verificarea din punct de vedere metrologic a aparatelor de măsură și control, conform legislației în vigoare;
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de servicii de întreținere și reparare a aparaturii medicale, de piese de schimb aparatură medicală, de aparate și echipamente medicale, și alte obiecte de inventar.
- Intocmirea specificațiilor tehnice pentru procedurile de achiziții produse, servicii și lucrări care au legătură cu activitatea biroului;
- Supravegherea serviciilor realizate de către terți privind reviziile, reparațiile și întreținerea aparatelor și echipamentelor medicale și chirurgicale din dotarea unității;

Art. 86 Serviciul informatică

- asigură funcționarea sistemului informatic și a rețelei de internet din unitate;
- Mentine în parametri corespunzători tehnica de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea)
- Raspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului
- Raspunde la toate solicitările conducerii spitalului, secțiilor și departamentelor spitalului privind sistemul informatic și informational
- Asigura securitatea și confidențialitatea bazelor de date ale spitalului
- Intocmeste propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice
- transmite informații operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;

- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;

CAPITOLUL VI – COMISII DE SPECIALITATE constituite la nivelul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare

Art. 87. În cadrul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare funcționează următoarele comisii:

1. Consiliul Medical

(1). Atribuțiile și competențele consiliului medical se aproba prin ordin al ministrului sănătății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2). În cadrul spitalului se organizează consiliul medical, format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare sau compartimente, în baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art. 185 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor

(3). Consiliul medical este numit prin Decizie a managerului spitalului.

(4). Președintele consiliului medical este directorul medical al SJU - BM.

(5). În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului unității privind componența Consiliului Medical la data aprobării prezentului Regulament.

(6). Consiliul medical desemnează medicii care vor face parte din echipele multidisciplinare pentru îngrijirea pacienților.

(7) Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. 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;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

4. 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 nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul

spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

16. 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.);

17. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate

cu legislația în vigoare.

2. Consiliul etic

(1). Legislația aplicabilă: Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 1209/2006

(2). Consiliul etic este numit prin Decizie a managerului unității.

(3). Consiliul etic are următoarea componență:

a) decanul de vârstă al medicilor;

b) directorul de îngrijiri medicale ;

c) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Maramureș;

d) un reprezentant al Consiliului Județean Maramureș

e) consilier juridic – secretar, fara drept de vot;

(4). În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Consiliului etic la momentul aprobării prezentului Regulament.

(5). Consiliul etic se întrunește de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(6). Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

(7). Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul-verbal prevăzut la alin. (7) va fi întocmit numai după ce consiliul etic 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 spitalelor publice, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul etic va analiza și va aviza realizarea studiilor clinice în Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare.

Pentru realizarea acestei activități, Consiliul etic va primi următoarele documente:

- a) Protocolul clinic;
- b) Materiale de informare privind studiul clinic;
- c) Orice alte documente considerate necesare de către Consiliul etic pentru îndeplinirea responsabilităților;

Consiliul etic trebuie să evalueze studiul clinic într-o perioadă de timp convenabilă (maxim 10 zile) și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, și a documentelor verificate.

Consiliul etic poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă consideră că informațiile suplimentare ar contribui la înțelegerea situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

Consiliul etic va întocmi procese verbale ale întâlnirilor și va acționa în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare.

Consiliul etic trebuie să informeze investigatorul și managerul instituției cu privire la:

- decizia sa privind studiul;
- motivele care au condus la decizia sa;
- modificările necesare pentru obținerea avizului favorabil, dacă este cazul;

3. Comisia medicamentului

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile legislației privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Comisia a fost desemnată prin Decizia Managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are în componență directorul medical, medici șefi de secții și farmacistul șef al unității.

Atributii ale comisiei:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
- c) alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comisiei medicamentului la momentul aprobării prezentului Regulament.

4. Comisia de antibioticoterapie

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile legislației privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Comisia a fost numită prin Decizia Managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are în componență directorul medical, medici șefi de secții, medici din cadrul Laboratorului de analize medicale și farmacistul șef al unității.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar și are ca atribuție monitorizarea eficienței gestionării a antibioticelor la nivelul unității și dezvoltarea de norme interne de profilaxie și antibioticoterapie acordate la recomandările naționale și internaționale în vigoare.

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comisiei de antibioticoterapie la momentul aprobării prezentului Regulament.

5. Comisia de farmacovigilență

Această comisie este constituită la nivelul unității prin Decizia managerului unității. Componența, scopul și principalele atribuții sunt menționate în decizia de constituire, anexată prezentului regulament.

6. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Este constituită prin Decizia managerului unității, în conformitate cu prevederile Ordinului MSP nr. 1228/2006.

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comisiei de transfuzie și hemovigilență la momentul aprobării prezentului Regulament.

7. Comisia de analiză a cazurilor invalidate de SNSPMPDS București

Reprezentanții Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare în Comisia de analiză a cazurilor invalidate de SNSPMPDS sunt desemnați prin decizia managerului unității, conform prevederilor stabilite de Ministerul Sănătății. Comisia este constituită la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Maramureș și funcționează conform reglementărilor în vigoare.

8. Nucleul de calitate

Este constituit și funcționează conform Ordinului comun al Presedintelui CNAS, al Ministrului Sănătății și Familiei și al Presedintelui CMR nr. 874/559/4017 din 2001; are în componență: directorul medical, medici, personal administrativ, sociolog.

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Nucleului de calitate la momentul aprobării prezentului Regulament.

Atribuțiile membrilor Nucleului de calitate:

- membrii nucleului de calitate vor urmări respectarea de către secții a îndrumarului de depunere a chestionarelor de către pacienți;
 - vor urmări respectarea metodologiei de colectare a chestionarelor de satisfacție;
 - vor respecta confidențialitatea și anonimatul privind completarea chestionarelor;
 - vor proceda la prelucrarea lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților și prelucrarea anuală a chestionarelor de satisfacție a personalului;
 - vor întocmi rapoarte trimestriale privind prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacienților și rapoarte anuale pentru prelucrarea chestionarelor de satisfacție a personalului;
 - vor face informări periodice cu privire la rezultatele prelucrării chestionarelor;
- Modul concret de lucru și atribuțiile fiecărui membru în parte sunt stabilite de comun acord de către componenții Nucleului de calitate

9. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și ale H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003. Comisia a fost numită prin Decizia Managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are în componență directorul medical, medic din cadrul Secției Anestezie Terapie Intensivă, medic din cadrul Serviciului Anatomie patologică, medic Secția Interne, medicul din secția unde a avut loc decesul pacientului.

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești la momentul aprobării prezentului Regulament.

Atribuțiile comisiei:

1. Implementarea la nivelul secțiilor a Manualului pentru certificarea cauzelor de deces în Europa;
2. Verificarea modului de certificare a deceselor și de completare a certificatului medical constatator al decesului de către medical curant, în cazuri deosebite, având în vedere liniile directoare ale OMS.
3. Asigurarea respectării instrucțiunilor din manual referitoare la diagnosticul ce urmează a fi codificat drept cauză principală a decesului.
4. Analiza datelor medicale obținute din foia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo – patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
5. Evidențierea gradului de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo – patologic) având ca scop creșterea

gradului de concordanta diagnostica;

6. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;

7. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stintific al echipei medicale;

8. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se întrunește ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin de o data pe trimestru.

10. Comisia de arbitraj de specialitate.

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 46 din 2003 privind drepturile pacientului. Comisia de arbitraj de specialitate are rolul de a stabili necesitatea și oportunitatea realizării intervențiilor ce se vor acorda pacientilor care sunt in imposibilitate de a-si da consimtamantul iar reprezentaul legal nu poate sau refuza sa isi dea consimtamantul.

Comisia de arbitraj se constituie ad-hoc de fiecare data cand există pacienți pentru care este necesară realizarea unei intervenții dar sunt în imposibilitate de a-și da consimțământul iar reprezentarul legal nu poate sau refuză să își dea consimțământul privind realizarea reaspectivei intervenții. Pentru pacientii internați în spital, comisia de arbitraj de specialitate are în componență : medicul de garda din Secția ATI; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă din sectia în care este internat pacientul; medicul coordonator – ofițer de serviciu;

11. Comisia de disciplină.

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile regulamentului propriu și a Codului Muncii. Membrii comisiei de disciplină precum și supleanții acestora sunt numiți prin decizie a managerului unității.

Procedura cercetării disciplinare este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină din cadrul unității.

În anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comisiei de disciplină la momentul aprobării prezentului Regulament.

12. Comitetul pentru situații de urgență

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 199/2005 privind infiintarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta. Componenta este stabilită prin decizie a managerului unității. Principalele atribuții sunt: managementul situației de urgență; monitorizarea situației de urgență; gestionarea

situațiilor de urgență; alte atribuții și sarcini stabilite de lege.

13. Comisiile de recepție a produselor comandate pentru SJU Baia Mare.

Prin decizie a managerului unității s-au constituit comisii de recepție pentru:

- produse alimentare;
- materiale sanitare și instrumentar;
- reactivi și consumabile de laborator și rechizite;
- consumabile pentru angiografie;
- imprimare;
- materiale de curățenie, material moale, dezinfectanți, materiale cu caracter funcțional, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- aparatură medicală;
- piese de schimb.

S-a stabilit modalitatea de lucru a comisiilor de recepție prin aceeași decizie.

De asemenea, s-a stabilit prin decizie, componența comisiilor de recepție a lucrărilor de întreținere și a lucrărilor de reparații curente, cu atribuții și responsabilități.

14. Comisia de alimentație

Această comisie este constituită prin decizie a managerului unității, ca urmare a hotărârii Comitetului director din cadrul Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare. Din comisie fac parte directorul de îngrijiri, șeful Serviciului Aprovizionare, coordonatorul blocului alimentar, asistent dietetician și salariat de la magazia de alimentație. Principalele atribuții și modul de lucru al comisiei sunt stabilite prin decizia managerului unității.

Decizia privind componența Comisiei de alimentație, în vigoare la data redactării prezentului Regulament, este prezentată în anexa .

15. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Comitetul este numit prin Decizia Managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are în componență conducerea spitalului, medici, personal administrativ, asistenți medicali, reprezentanți ai angajaților, personal din cadrul Biroului Protecția muncii.

În Anexa 4 este prezentată Decizia managerului privind componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă la momentul aprobării prezentului Regulament.

Principalele atribuții ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern și/sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) 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;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

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

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

h) 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;

i) analizează propunerile angajaților 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;

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

k) 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.

l) colaborează cu comisia de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin legislația specifică și/sau regulamentul intern.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează pe baza regulamentului de funcționare propriu, elaborat conform prevederilor legale. Se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

16. Comitetul de analiză a reclamațiilor

Este constituită și funcționează în baza Hotărârii Comitetului director al unității; componența este desemnată prin Decizia Managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare și are în componență conducerea spitalului, reprezentantul Serviciului Managementul calității, evaluare și acreditare și un consilier juridic. Comisia funcționează conform unei proceduri operaționale.

Această comisie are ca și atribuție analizarea tuturor reclamațiilor depuse de către pacienți sau aparținătorii legali ai acestora precum și audierea lor.

17. Comisia medicală în siguranța transporturilor

Funcționează în baza Ordinului MS 1392/2013 și a Ministerului transporturilor nr. 1259/2013 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării comisiilor medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor care eliberează avize medicale și/sau psihologice de aptitudini pentru funcțiile din siguranța transporturilor precum și a componenței acestor comisii.

Componența, atribuțiile, programul medicilor sunt stabilite prin decizie a managerului unității.

18. Structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/manaterial este constituită prin decizia managerului unității, în conformitate cu prevederile Ordinului MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manaterial și Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare. Prin aceeași decizie sunt stabiliți coordonatorii activităților.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 88

- (1) Toate categoriile de personal ale Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare au obligația respectării prezentului regulament.
- (2) Toate secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile/birourile au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.
- (3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Maramureș;
- (4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 89 Modificarea prezentului regulament se face cu avizul Consiliului de administrație și se aprobă de către Consiliul Județean Maramureș.

COMITETUL DIRECTOR

AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "DR. CONSTANTIN OPRIȘ"

MANAGER,
Ec. Pinteș Sorina

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Pop Vasile Ioan

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Checicheș Marcela

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As.pr. Bozga Lucia

Redactat: jr. Horgoș Alize