MUNICIPIUL PLOIEŞTI
SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului de Pediatrie Ploieşti

Potrivit prevederilor art.36, alin.3, lit.„b'' din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata si actualizata, Consiliul Local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

Regulamentul de Organizare si Functionare reprezinta o norma a managementului, care are ca obiectiv stabilirea si documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice si functionale ale organizatiei.

In „ ***Regulamentul de Organizare si functionare"*** se prezinta ;

- structura organizatorica a institutiei (organigrama, directiile/serviciile/birourile/ compartimentele, posturile, relatiile organizatorice etc);
- obiectivele fiecarei structuri organizatorice a institutiei;
- atributiile directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor institutiei si relatiile dintre acestea ;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice si functionale (principalele obligatii ale salariatilor etc.)

Astfel pentru atingerea obiectivelor de performanta ale Spitalului de Pediatrie Ploieşti si avand in vedere standardele si cerintele impuse de Comisia Nationala de acreditare a Spitalelor este necesar ca atributiile si sarcinile compartimentelor, sa fie in mod rational repartizate pe posturi, avandu-se in vedere volulmul de munca corespunzator realizarii atributiilor fiecarui compartiment , fapt pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare si functionare al institutiei.

Urmare celor menţionate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Manager
Spitalul de Pediatrie Ploieşti
Vişean Cătălin

Direcţia Administraţie Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Albu Simona

Şef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Administrativ, Protecţie Civilă şi Protecţia Muncii
Angelescu Ana - Daniela

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEŞTI

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotarâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionareal Spitalului de Pediatrie Ploieşti

Potrivit prevederilor art.1, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr.999/2014 s-a aprobat transferul managementului asistenţei medicale al Spitalului de Pediatrie Ploieşti – unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul Ploieşti, str.Mihai Eminescu nr.4-6, judeţul Prahova, aflat în reţeaua sanitară a Consiliului Judeţean Prahova, de la Consiliul Judeţean Prahova la Consiliul Local al Municipiului Ploieşti.

In baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr.999/2014 privind aprobarea transferului managementului asistenţei medicale al Spitalului de Pediatrie Ploieşti de la Consiliul Judeţean Prahova la Consiliul Local al municipiului Ploieşti;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor acestei ordonanţe ;

Potrivit prevederilor art.36, alin.3, lit.,,b'' din Legea nr.215/2001,republicata cu modificarile si completarile ulterioare Consiliul Local aproba , in conditiile legii, la propunerea Viceprimarului cu atributii de Primar, infiintarea , organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate ale Primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local precum si statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

Astfel pentru atingerea obiectivelor de performanta ale Spitalului de Pediatrie Ploieşti si avand in vedere standardele si cerintetle impuse de Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor este necesar ca atributiile si sarcinile compartimentelor , sa fie in mod rational repartizate pe posturi , avndu-se in vedere volumul de munca corespunzator realizarii atributiilor fiecarui compartiment , fapt pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare si functionare al institutiei.

Urmare celor menţionate mai sus, propun Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre anexat.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR,

TEODORESCU IULIAN LIVIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU INVATAMANT, SANATATE, STIINTA, CULTURA, CULTE, TINERET SI SPORT

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre **privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului de Pediatrie Ploieşti**

şi a emis:

Aviz favorabil

PRESEDINTE,
Marilena Stanciu

SECRETAR,
Sanda Dragulea

Data: 18.06.2015

Anexa nr... la H.C.L. nr. 224 / 2015

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Spitalul de Pediatrie Ploieşti este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcţionând pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

Art.2. După obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare a spitalului, acesta a intrat în mod obligatoriu în procesul de acreditare, conform legii.

Art.3. Atribuţiile instituţiei, activităţile şi sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.

Art.4. Problemele de etică şi deontologie medicală sunt de competenţă, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, a Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Art.5. Relaţiile de muncă sunt reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - republicata, Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art.6. Personalul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este constituit din personal contractual, iar în vederea delimitării atribuţiilor şi al stabilirii răspunderilor, s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar.

Art.7. Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

Art.8. Spitalul de Pediatrie Ploieşti a fost înfiinţat in anul 2003 conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr. 243 din data de 19.03.2003, iar prin HG nr.999/2014 s-a aprobat transferul managementului asistenţei medicale al Spitalului de Pediatrie Ploieşti de la Consiliul Judeţean Prahova la Consiliul Local al Municipiului Ploieşti.

Art.9. Sediul central al Spitalului de Pediatrie Ploieşti este situat în Ploieşti, str. Mihai Eminescu, nr.4-6 .

Art.10. Structura organizatorică a Spitalului de Pediatrie Ploieşti a fost aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.754/02.06.2010 şi modificată prin adresele Ministerului

Sănătăţii, Direcţia Organizare şi Politici Salariale nr. XI/A/42144/RL/1006/23.09.2011 şi nr.XI/A/55515/EN/10145/ 11.10.2013.

Prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.461 din data de 17.12.2014 s-a aprobat organigrama, numarul de personal stabilit conform normativului de personal, a statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Spitalului de Pediatrie Ploiesti, institutie sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti.

-Secţia Pediatrie I	= 57 paturi
-Secţia Pediatrie II	= 45 paturi
-Secţia de Chirurgie si Ortopedie Pediatrică	= 25 paturi
-Compartiment A.T.I.	= 8 paturi
-Compartiment Primiri Urgenţe (C.P.U.)	
Total	= 135 paturi

-Însoţitori = 16 paturi
-Spitalizare zi = 8 paturi
-Unitate de transfuzie sanguină

-Farmacie
-Sterilizare
-Bloc operator
-Laborator analize medicale
-Laborator radiologie şi imagistică medicală
-Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie
-Centru Sănătate Mintală Copii (CSM) str.Tudor Vladimirescu nr.127
-Compartiment de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale
-Compartiment statistică şi informatică medicală
-Cabinet medicină dentară (asigură şi urgenţele)

Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialităţile :

-Cabinet pediatrie
- Cabinet oftalmologie - Bdul.Independenţei nr.18
-Cabinet endocrinologie
-Cabinet O.R.L.- Bdul.Independenţei nr.18
-Cabinet chirurgie şi ortopedie infantilă
-Cabinet dermatovenerologie - Bdul. Independenţei nr.18
-Cabinet ortoptica – Bdul.Independenţei nr.18
-Cabinet cardiologie
-Cabinet alergologie şi imunologie
-Cabinet neurologie pediatrică
-Aparat funcţional

Laboratoarele deservesc paturile şi ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SPITALULUI

Art.11. Spitalul de Pediatrie Ploieşti are urmatoarele atribuţii:

1. În cadrul Spitalului este obligatoriu :
   a) să se asigure atât semnalizarea exterioara corespunzătoare spitalului în zonă, cât şi semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
   b) ca autorizaţia sanitară de funcţionare ss fie valabila;
   c) să aibă acreditare;
   d) să se asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministrului Sănătăţii cu modificarile si completarile ulterioare în ceea ce priveşte numărul de paturi pe secţii şi compartimente;
   e) să se asigure încadrarea cu personal medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform normativelor de personal, care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;
   f) să fie organizat compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
2. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură asistenţă medicală copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.
3. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice şi degenerative, precum şi adaptarea şi aplicarea la specificul teritoriului a programelor si subprogramelor naţionale de sănătate publică.
4. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi şi a unor grupe de copii expuse unui risc crescut de îmbolnăvire.
5. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură asistenţă medicală, copilului, tineretului, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora.
6. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură primul ajutor medical şi asistenţă medicală de urgenţă.
7. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură condiţii de efectuare a consultaţiilor investigaţiilor, tratamentului şi condiţii de cazare, igienă, alimentaţie.
8. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură recuperarea medicală a copiiilor bolnavi cu deficienţe.
9. Spitalul de Pediatrie Ploieşti asigură depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse; informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor.
10. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti se stabilesc factorii de risc din mediul de viaţă, a influenţei acestora asupra stării de sănătate a copiilor şi controlului aplicării normelor de igienă.

11. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti se efectuează analize şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate.
12. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatoriu să se stabilească programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
13. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti sunt promovate acţiunile privind educaţia sanitară a copilului.
14. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti se realizează condiţiile necesare pentru protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
15. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti se asigură asistenţa medicală şi este obligatoriu funcţionarea unităţii sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii, etc.) sau în alte situaţii cu caracter deosebit (război, conflicte sociale, atacuri teroriste), participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
16. Spitalul de Pediatrie Ploieşti răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.
17. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatoriu să se desfăşoare activitate de educatie medicală şi cercetare pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile acestor activităţi fiind suportate de personalul beneficiar.
18. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatoriu ca asiguraţii sa fie informati despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care acestea sunt furnizate.
19. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie respectarea confidenţialitatii faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor deduse din serviciile medicale acordate asiguraţilor, precum şi din intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.
20. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.
21. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute iniţiale.
22. Medicii din cadrul Spitalul de Pediatrie Ploieşti au obligaţia să completeze scrisoarea medicală prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate precum si orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.
23. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatoriu respectarea destinaţiei sumelor contractate prin acte adiţionale la contractele cu Casa de Asigurări de Sanătate Judeţeană Prahova.
24. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatoriu transmiterea datelor solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Judeţeană Prahova, Direcţia de Sănătate Publică Prahova şi Consiliul Local al Municipiului Ploiesti privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA SPITALULUI

Art.12. Organele de conducere ale Spitalului de Pediatrie Ploiesti conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare sunt:

A.Consiliul de Administraţie
B.Managerul spitalului
C.Comitetul Director

Art.13. **CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**

(1) Potrivit art.186 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul spitalului funţionează un **Consiliu de Administraţie**, cu următoarea componenţă:

a) 2 reprezentanţi numiţi de Direcţia de Sănătate Publică Prahova;
b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, din care unul să fie economist;
c) un reprezentant numit de Primarul Municipiului Ploiesti;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
e) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenţilor Medicali, Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat;
f) un reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale (Sindicatul Sanitas, Sindicatul Solidaritatea Sanitară, Sindicatul Medicilor) semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu statut de invitat permanent;
g) Managerul unităţii sanitare - fără drept de vot;
h) Membrii supleanţi.

(2) Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(3) Rolul Consiliului de Administraţie este de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului şi de a face recomandări managerilor spitalelor în urma dezbaterilor.

(4) **Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie** sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale;
c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) şi la art. 183^3 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii,cu modificările şi completările ulterioare;

25. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie prezentarea indicatorilor specifici stabiliţi prin norme catre Casa de Asigurări de Sănătate Judeţeană Prahova, în vederea contractării.
26. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie raportarea indicatorilor prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate, precum şi utilizarea eficienta a sumelor cu această destinaţie.
27. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie respectarea legislaţiei cu privire la luarea măsurilor pentru asigurarea continuităţii tratamentului bolnavilor incluşi în programele de sănătate finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi bugetul Fondului Naţional Unic de Asigurări de Sănătate.
28. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, iar în situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat vor fi acordate serviciile medicale de urgenţă necesare cu obligaţia evaluarii situaţiei medicale a pacientului şi externarea acestuia dacă internarea nu se mai justifică, insa la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
29. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie comunicarea catre asiguratorul domeniul de activitate conform Clasificării activităţilor din economia naţională (CAEN) rev.2 numărul de angajaţi, fondul de salarii, precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată.
30. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie transmiterea către Institutul Naţional de Cercetare - Dezvoltare a datelor clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
31. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie furnizarea tratamentului adecvat precum şi respectarea condiţiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
32. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie asigurarea cheltuielilor pentru combaterea infecţiilor nosocomiale din fondurile contractate.
33. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie îngrijirea si asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
34. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este obligatorie îndeplinirea si altor atribuţii prevăzute in actele normative.

g) avizeaza regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al spitalului

(5) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art.14. **CONDUCEREA EXECUTIVĂ** a Spitalului de Pediatrie Ploieşti este asigurată de managerul spitalului şi Comitetul Director.

Art.15. MANAGERUL Spitalului de Pediatrie Ploieşti

(1) Managerul încheie contract de management cu Primarul Muncipiului Ploiesti pe o perioadă de maxim 3 ani, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuat pe baza criteriilor specifice stabilite şi aprobate prin act administartiv al primarul municipiului Ploie[ti;

(3) In exercitarea atributiilor managerul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

(4) Managerul exercita functia de ordonator tertiar de credite.

(5) Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management conform legislaţiei în vigoare.

(6) În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile prevăzute la art. 174 din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

e) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director.

(7) Managerul negociază şi încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii, pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică şi pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 190^1 din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.16. **COMITETUL DIRECTOR**

(1) Comitetul Director al Spitalului de Pediatrie Ploieşti conform prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, este constituit din:

- Manager;
- Director Medical;
- Director financiar-contabil.

(2) Ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul unităţii.

(3) Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

(4) Atribuţiile membrilor comitetului director sunt stabilite prin contractul de administrare.

(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

(6) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(7) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat, precum şi contribuţia de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare şi se ia în considerare la stabilirea şi calculul drepturilor prevăzute de prevederile legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) **Comitetul director** al spitalului public **are urmatoarele atribuţii :**

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 ale spitalului;
c) Propune managerului,în vederea aprobării:
   - numarul de personal, pe categorii de locuri de munca, în functie de reglementările în vigoare;
   - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
d) Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
e) Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunatăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi masuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
f) Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducatorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobarii managerului;
g) Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobarii managerului;
i) Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţilor medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
j) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi imbunatatirea activitatii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
k) Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
l) La propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze intr-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii şi răspunde de realizarea acestora;
m) Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului mşsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
n) Intocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
o) Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
p) Se întruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi sau a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
r) Negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţa ai managementului secţiei/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/ laboratorului;
s) Răspunde în faţa managerului, pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
t) Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.17 . (1) În cadrul spitalului funcţionează:

a) Consiliul de Etica,
b) Consiliul Medical,
c) Alte comisii constituite prin dispoziţii interne.

Art.18. **CONSILIUL DE ETICA**

(1) Consiliul de Etica din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti funcţionează în conformitate cu Ordinul nr.145/2015 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor

consiliului de etica ce funcţionează în cadrul spitalelor publice are următoarea componenţă:

a) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;
d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul şedinţelor consiliului de etică.

Funcţionarea consiliului de etică

Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Atribuţiile Consiliului de Etica sunt urmatoarele, conform O.M.S nr.145/2015:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;
c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
f) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării;
h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru
i) iverifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
j) janalizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;
o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;
t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică sunt urmatoarele:
a) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă sau la solicitarea a cel puţin patru dintre membrii acestuia;
b) prezidează şedinţele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică şi rapoartele periodice;
d) informează managerul unităţii sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenţei acestuia.

Atribuţiile secretarului consiliului de etică sunt urmatoarele:
a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
d) asigură realizarea şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medico-sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de cadrele medicosanitare;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

f) convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea întrunirilor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;
i) introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
j) asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;
k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului.

Art.19 **CONSILIUL MEDICAL**

(1) Consiliul Medical din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploieşti este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare şi farmacistul şef.
(2) Directorul Medical este preşedintele Consiliului Medical.
(3) **Atribuţiile** Consiliului Medical sunt următoarele:
a) îmbunatăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului în limita bugetului estimat;
d) elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
e) întărirea disciplinei economico-financiare;
f) face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
g) desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv;
h) evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în cadrul Ambulatoriului integrat al acestuia;
i) monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
j) prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

k) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
l) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
m) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
n) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/ laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
o) evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
p) participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
q) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
r) face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
s) reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
t) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
u) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
v) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);
w) participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
x) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
y) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
z) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
aa) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
bb) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.20 Modalitate de solicitare si desfăsurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului

Art.20.1Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului.

Art.20.2 Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

Art.20.3 Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.

Art.20.4 Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care l- a solicitat.

Art.20.5 Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observatie clinică. În cazul unor divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art.21 ALTE COMISII

(1)Comisia medicamentului este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public, Legea nr.266/2008 a farmaciei,republicată, Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea,organizarea şi funcţionarea farmaciilor şi drogheriilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia de Farmacovigilenta si Strategie Terapeutica are in principal urmatoarele atributii:

- analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie
- monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
- evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati
- evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia
- verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicalede urgenta
- intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare

In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea Presedintelui comisiei.

(2) Nucleul de calitate este constituit in baza Ordinului comun nr.559/874/4017/2001 al Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, Ministerului Sănătăţii şi Familiei şi Colegiului Medicilor din România, privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti, care va asigura constant şi permanent monitorizarea internă a calităţii serviciilor medicale.

Atributiile Nucleului de calitate stabilite sunt urmatoarele:

1. Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie
2. Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital
3. Analizează sugestiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. Analiza cazuisticii abordate
5. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
6. Analiza ratei de morbiditate
7. Analiza duratei medii de spitalizare
8. Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
9. Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
10. Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
11. Analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
13. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
15. Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
16. Desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
17. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/ Comitetului Director, actiunile corective;
18. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor

Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.Propunerile privind masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director.

(3) Comisia de analiză DRG funcţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivul internarii, diagnosticele principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale(tipul acestora, eventualele complicatii) precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile.

Analiza fiecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva.

Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizarii cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentantii ai acasei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare.

(4) Comisia de Supraveghere,Prevenire si Combatere a Infecţiilor Nosocomiale este constituită conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.

Atributiile Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele :

- monitorizeaza condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale
- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar in sectie derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomiale
- urmareste asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor
- urmareste organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile nosocomiale.
- urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie
- verifica si urmareste evidenţa internă din sectie şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate
- urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmareste asigurarea aplicarii Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie.
- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea
-monitorizeaza respectarea circuitelor funcţionale din secţie în funcţie de specific;
- monitorizeaza respectarea starii de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- inainteaza propuneri catre S.P.C.I.N. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
- monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- monitorizeaza igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

- instruieşte personalul din spitalului asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmareste frecvenţa infecţiilor nosocomiale din sectie si evalueaza factorii de risc

Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale se va intruni trimestrial si ori de cate ori este nevoie. Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale vor fi inaintate spre analiza Mananagerului/Directorului medical/Comitetului director.

(5)Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecţia şi securitatea muncii şi al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat.

Atributiile Comisiei de sanatate si securitate in munca sunt urmatoarele:

1) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
2) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
4) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
6) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
7) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
8) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
9) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
10) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
11) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

(6) Comisia de disciplină ,constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat .

Comisia va avea in principal urmatoarele atributii:

- cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare.
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, strangerea probelor care pot duce conduce la stabilirea situatiei de fapt si a vinovatiei persoanei respective;
- verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu si audierea celui invinuit;
- efectuarea anchetei disciplinare si consemnarea rezultatelor intr-un proces verbal;
- În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(7) **Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă**,reorganizat în temeiul Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă.

Atributiile Celulei de Urgenta

Celula de Urgenta răspunde in fata managerului spitalului de activitatea desfăşurată pe linia protectiei civile privind situatiile de urgenta si are urmatoarele atributii principale:

a. Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unitatii.

b. Organizeaza serviciul de urgenta permanent , asigurand functionarea spitalului in conditii de dezastre si dotarea acestuia cu aparatura si materiale specifice tipului de dezastru produs..

c. Executa pregatirea de protectie civila pentru situatii de urgenta (generala si de specialitate / teoretica si practica si prin participare la exercitiile de alarmare publica) a salariatilor conform planului anual de pregatire aprobat de conducatorul unitatii si intocmit in baza dispozitiunii de pregatire emisa in baza ordinului prefectului / primarului, dupa caz.

Instruirea salariatilor privind situatiile de urgenta se asigura impreuna cu instructajele de prevenire si stingere a incendiilor. Pregatirea preventiva a salariatilor va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, drepturile si obligatiile ce le revin conform prevederilor legii protectiei civile, precum si obligatiile ce le revin si modul de actiune pe trimpul situatiilor de urgenta.

Participarea salariatilor la instruire constituie sarcina de serviciu.

d. Asigura initierea, calificarea, perfectionarea sau specializarea inspectorului de protectie civila, a membrilor celulei de urgenta, si a altor persoane cu atributii in domeniul protectiei civile,prin cursuri, convocari, instructaje etc initiate de Centrul National de Pregatire pentru Managementul Situatiilor de Urgenta, prin centrele zonale ale acestuia.

e. Stabileste metode si procedee specifice de protectie a salariatilor si a bolnavilor internati , precum si a bunurilor materiale proprii.

f. Asigura mijloacele financiare si materiale necesare construirii, amenajarii, intretinerii, modernizarii: punctelor de comanda (de conducere), a adaposturilor de protectie civila, a sistemului de instiintare-alarmare, mijloacelor de protectie, interventie, a mijloacelor necesare procesului de pregatire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.

g. Constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.

h. Asigura aplicarea masurilor de mascare si de camuflare a surselor luminoase si calorice.

i. Organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie optima a formatiunilor de protectie civila (constituite din personalul unitatii) pentru limitarea si inlaturarea oportuna a efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieti omenesti .

j. Informeaza oportun Inspectoratul pentru situatii de urgenta al Municipiului Bucuresti si celelalte organisme cu responsabilitati in domeniul managementului situatiilor de urgenta despre: starile potentiale generatoare de situatii de urgenta sau despre producerea unei situatii de urgenta in cadrul spitalului .

k. Evalueaza situatiile de urgenta produse, stabilind masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor.

l. Organizeaza si asigura evacuarea bolnavilor, salariatilor si a bunurilor materiale proprii in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop.

m. Elaboreaza planuri de actiuni si masuri de prevenire, avertizare a salariatilor si de gestionare a situatiilor de urgenta specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul .

n. Stabileste impreuna cu sefii de sectii / compartimente masurile de situaţii de urgenţă ce trebuie puse in aplicare pe timpul lucrarilor de intretinere, revizie, reparatie tehica la instalatii, dispozitive, masini si utilaje, pe timpul probelor mecanice si de rodaj, la punerea in functiune a utilajelor tehnologice etc., verificand realizarea practica a lor.

o. Indeplineste si alte atributii in domeniul situatiilor de urgenta, potrivit legislatiei in vigoare.

(8)Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea

organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia deceselor intraspitalicesti va avea in principal următoarele atribuţii:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:

- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical(malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

d) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii,prezentand concluziile analizei;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

(9)Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă - Se înfiinţează comisiile de transfuzie şi hemovigilenţă la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge şi de componente sanguine, conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale şi Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă,de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, cu modificările şi completările ulterioare.

Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital urmatoarele:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

(10) Comisia privind apărarea împotriva incendiilor, reorganizată în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Comisia centrală de inventariere anuală a bunurilor constituită în baza prevederilor Legii nr.82/1991, cap.1, art.8 si normele 2388/1995, privind inventarierea patrimoniului.

CAPITOLUL V
SECŢII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

Art. 22. SECTIA CU PATURI

(1) Secţia cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(2) Spitalul va asigura, în funcţie de resursele existente, condiţii de spitalizare optime, de cazare, igienă şi alimentaţie pentru confortul fizic şi psihic al pacienţilor internaţi.

(3) Aceste condiţii vor reprezenta criterii de autorizare a spitalului.

(4) Serviciile medicale spitaliceşti se acordă asiguraţilor pe baza:

a) deciziei de internare de urgenţă aparţinând medicului de gardă;
b) biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct
c) sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoţit de actul de identitate (în cazul copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani) conform procedurii de internare.

(5) Aceste servicii constau din:

a) consultaţii;
b) investigaţii;
c) tratament medical sau chirurgical;
d) îngrijire, medicamente şi materiale sanitare, cazare şi masă, recomandări la externare.

(6) Asiguraţii suportă contravaloarea:

a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
b) serviciilor medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

(7) Repartizarea pacienţilor în secţii, pe saloane se face pentru pacienţii cronici de către medicul şef de secţie şi de asistenta şefă, iar pentru internaţii de urgenţă, de către medicul de gardă în funcţie de paturile libere.

(8) La eliberarea certificatelor de concediu medical (pentru însoţitori) se va ţine seama de instrucţiunile privind acordarea concediilor medicale şi eliberarea certificatelor de concediu medical conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) Atribuţiile personalului medical din secţiile cu paturi sunt în concordanţă cu specificul şi specialitatea fiecărei secţii.

Art.23 – Libertatea de circulatie a pacientului

(1)Pacientul pe perioada internarii respecta regulile formulate de catre spital, iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical/medic rezident/infirmiera/brancardier, dupa caz).

Art. 24 - MEDICUL ŞEF DE SECTIE (coordonator compartiment) din secţiile de pediatrie are urmatoarele atribuţii :

a) organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce;
b) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale pentru internarea copiilor în secţiile cu paturi;
c) organizează,la începutul programului,raportul de gardă,ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
d) îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei pe care o conduce ;
e) răspunde de calitatea actului medical;
f) răspunde de atribuţiile asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
g) examinează fiecare copil la internare, periodic şi ori de câte ori este nevoie şi laexternare ; examinează zilnic bolnavii din secţie;
h) organizează,controlează şi indrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi şi din cabinetul de specialitate de profil, din ambulatoriu;
i) face propuneri fundamentate cu privire la proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
j) urmareşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, fiind un indicator al contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
k) programează activitatea tuturor medicilor din secţie, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunatăţirii pregătirii profesionale şi a practicării cu competenţă egală a tuturor profilelor de activitate din secţie;
l) controlează efectuarea investigaţiilor prescrise; asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice şi hotarăşte momentul externării copiilor;
m) organizează şi răspunde de acordarea asistenţei medicale de urgenţă la primire şi în secţie;
n) organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi gardă în secţie ,conform reglementărilor în vigoare ;
o) organizează analiza periodică a calitaţii muncii de asistenţă medicală, împreuna cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu de specialitate şi i-a măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţire ;
p) colaborează cu medicii şefi ai altor secţii,coordonatori de compartimente şi laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător ;
q) organizează consultaţiile medicale de specialitate ;
r) urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;

s) controlează ,îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor nosocomiale;

t) controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii în secţia pe care o conduce;

u) controlează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică ale copiilor în primele 24 de ore de la internare şi de prescrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;

v) controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale,a documentelor medicale întocmite în secţie;

w) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;

x) întocmeşte şi semnează condica de medicamente a copiilor pe care îi are in îngrijire ;

y) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii, şi auxiliare sanitare, iar la nevoie participă personal;

z) controlează întocmirea, la ieşirea din spital,a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare;

aa) controlează modul de păstrare în secţie , pe timpul spitalizării,a documentelor de spitalizare(foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc.);

bb) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;

cc) controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea,prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;

dd) controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;

ee) organizează activitatea de educaţie sanitară şi controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;

ff) analizează lunar concordanţa diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu şi spital, trimiterile între aceştia, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;

gg) participă la confruntarea anatomo-patologică a cazurilor deosebite;

hh) controlează permanent ţinuta personalului din secţie;

ii) informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;

jj) întocmeşte fişele de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;

kk) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

ll) cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de sectii, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

mm) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

nn) identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limte acceptabile;

oo) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive, etc.);

pp) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului.
qq) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite.
rr) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe.
ss) Asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.25 MEDICUL ŞEF DE SECŢIE (coordonator compartiment) chirurgie şi din celelalte profile chirurgicale, are şi următoarele atribuţii :

a) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicatorilor operatori;
b) răspunde de pregatirea preoperatorie şi a tratamentului postoperator efectuat în secţia pe care o conduce;
c) asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, şi a celorlalte măsuri necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

Art. 26 MEDICUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele atribuţii:

a) examinează copiii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţa,imediat;
b) foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
c) examinează zilnic copiii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfarşitul internării întocmeşte epicriză;
d) prezintă medicului şef de secţie, situaţia copiilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
e) participă la consultări cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
f) comunică zilnic medicului de gardă copiii grav bolnavi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
g) întocmeşte şi semnează condica de medicamente a copiilor pe care îi ingrijeşte;
h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
i) recomandă şi urmareşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
j) controlează şi răspunde de întreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfaşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar cu care lucrează;
k) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
l) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
m) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al copiilor internaţi pe care îi are în îngrijire;

n) asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
o) întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului, în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
p) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultaţiile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarelor din spital,în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
q) execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulator conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;
r) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
s) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

Art.27 MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECŢIILE CU PROFIL CHIRURGICAL are în afară de sarcinile menţionate anterior şi următoarele sarcini specifice :

a) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi în îngrijirea lui,potrivit indicaţiilor şi programul stabilit de medicul şef de secţie;
b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;

Art.28 MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ în afara sarcinilor de mai sus ,are următoarele atribuţii specifice :

a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale cu ocazia sedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
b) asigură pentru bolnavii din secţia anestezie-terapie intensivă, pregatirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
c) coordonează întreaga activitate a secţiei din punct de vedere medical, administrativ şi educaţional;
d) se implică direct în îngrijirea pacienţilor din secţie (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
e) răspunde de elaborarea, adoptarea şi actualizarea protocoalelor şi procedurilor terapeutice specifice;
f) coordonează activitatea de educaţie medicală continuă a personalului medical;
g) răspunde de asigurarea calităţii actului medical;
h) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secţiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale şi/ sau administrative;
i) repartizează medicii secţiei pe sectoare de activitate: săli de operaţie, săli de investigaţii, componenţa cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulaţie extracorporeală etc.;
j) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secţiei (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;

k) întocmeşte referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secţiei, precum şi cu privire la întreţinerea şi repararea acestora;
l) în secţiile clinice, răspunde şi coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învăţământ care se desfăşoară la nivelul secţiei;
m) propune calificativele anuale, premiile şi salariile de merit pentru personalul din subordine;
n) propune conducerii spitalului sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
o) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secţie;
p) participă activ la activitatea din cadrul societăţii academice de profil: Societatea Română de Anestezie şi Terapie Intensivă (SRATI) la nivel naţional sau local şi, eventual, în societăţile academice de profil internaţionale;
q) participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/ sau internaţional);
r) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secţiei ATI în spital.

Art.29 MEDICUL DE GARDA DIN SECTIILE CU PATURI, are in principal următoarele atribuţii :

a) răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
b) controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico- sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de rgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;
c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le execută personal;
d) supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
e) înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
f) internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului; răspunde de justa indicaţie a internarii sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
g) răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
h) întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
i) acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;
j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
k) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

l) confirmă decesul, menţionând aceasta în foaia de observaţie, întocmeşte fişa de deces şi de dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
m) asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acesteia, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
n) controlează calitatea mâncărurilor pregatite înainte de servirea meselor de dimineaţă,prânz şi cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente;
o) anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente,în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
p) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor;
q) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;
r) participă şi prezintă raportul de garda.

În situaţia când există mai mulţi medici de gardă, unul dintre aceştia îndeplineşte sarcina de coordonare a întregii activităţii şi reprezintă pe managerul spitalului.

Art.30 MEDICUL COORDONATOR AL UNITĂŢII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ,are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzionala, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

Art.31 MEDIC COORDONATOR PROGRAM NAŢIONAL DE SĂNĂTATE

a) organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor naţionale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date;
b) raportează conducerii instituţiei trimestrial şi anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naţionale de sănătate ;
c) monitorizează modul de derulare a programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;
d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;
e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituţiei până la data de 10 a lunii urmatoare celei pentru care se raportează;
f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităţilor prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel naţional prevăzute în lege, probleme şi disfuncţionalităţi întâmpinate în realizarea activităţilor, propuneri de îmbunătăţire a modului de derulare a programelor naţionale de sănătate;
g) informează permanent conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţile identificate în derularea programelor naţionale de sănătate şi propune măsuri de soluţionare a acestora.

Art.32 ASISTENTA ŞEFĂ DIN SECŢIE este subordonată direct medicului şef de secţie.Asistenta şefă din secţie are în principal următoarele atribuţii:

a) îndrumă şi controlează întreaga activitate a personalului medical auxiliar din secţie;
b) asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
c) controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire si răspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
a) semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
b) organizează la inceputul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
c) participă la raportul de gardă al medicilor;
d) însoţeşte medicul şef de secţie la vizită,consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
e) ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă şi registratorului medical;
f) întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei;

g) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
h) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
i) controlează medicamentele de la aparat şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;
j) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
k) se ingrijeşte de asigurarea instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor nosocomiale;
l) organizează şi controlează folosirea integrala a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei deleagă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei şefe;
m) controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;
n) participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar din secţie;
o) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
p) sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflate în stagiu;
q) supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
r) organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine.

Art.33 ASISTENTA ŞEFĂ DIN SECŢIA DE CHIRURGIE care are instalaţii de sterilizare proprii, are în afara atribuţiilor mai sus menţionate şi următoarele atribuţii specifice:
a) organizează şi răspunde de calitatea şi controlul activităţii de pregătire, sterilizare şi utilizare a materialelor şi instrumentarului folosit în secţie;
b) organizează, controlează şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansament şi saloanele bolnavilor;
c) coordoneaza activitatea asistentelor din cadrul unitatii de transfuzie sanguina.

Art.34 ASISTENTA MEDICALĂ CU ŞCOALĂ POSTLICEALĂ, STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SORA) are in principal următoarele atribuţii:
a) primeşte bolnavii internaţi şi ajută la acomodarea acestora în condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
b) participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena bolnavilor;
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
d) supraveghează în permanenţă starea bolnavilor,înscriind zilnic în foaia de observaţie, temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informeaza pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor;

e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii sau laboratoare şi îl însoţeşte;
f) pregăteşte bolnavii pentru intervenţiile chirurgicale;
g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foile de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
j) distribuie hrana bolnavilor, şi în cazuri personale (copii,invalizi) asigură hrănirea directă a acestora;
k) asigură şi răspunde de întreţinerea şi curaţenia în saloane, de întreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice,potrivit indicaţiilor în vigoare;
l) asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se ingrijeşte de buna intreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grija;
m) se încadreaza în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris, la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţie şi tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură, sau asistentei şefe .

Art.35 ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE LA BLOCUL OPERATOR are în principal următoarele atribuţii:

a) pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale;
b) asistă bolnavul pre-şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;
c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
d) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
e) răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice. În acest scop:
f) propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
h) controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în blocul operator, controlează igiena pacienţilor aduşi în blocul operator;
i) anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator şi directorul medical asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);
j) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
k) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
l) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operator şi directorului medical, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);

m) organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
n) participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
o) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
p) semnalează medicului coordonator al blocului operator şi directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
q) instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) – Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
r) controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator şi directorului medical, măsuri disciplinare în cazul abaterilor.

Art.36 ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVĂ se subordonează direct medicului şef de secţie, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor şi are în principal următoarele atribuţii:

a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
b) răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
c) participă la programele de educaţie medicală continuă;
d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuţi/kinetoterapeuţi etc.) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
g) coordonează activitatea de intreţinere a aparaturii medicale şi a echipamentelor informatice din dotare;
h) coordonează şi răspunde de activitatea de menţinere a curăţeniei, asepsiei şi antisepsiei, precum şi a dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
i) propune medicului şef de secţie sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secţie;
k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfaşurării activităţii specifice secţiei;
m) participă,sub îndrumarea medicului anestezist –terapeut intensiv,la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

n) supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
o) urmăreşte evoluţia postoperatorie,până la transportarea bolnavului în secţie, la pat,unde acesta este preluat de asistenta (sora) din secţie;
p) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
q) efectuează testările pretransfuzionale;
r) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
s) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
t) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Art.37 ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE PEDIATRIE, îndeplineşte în afara atribuţiilor prevăzute şi următoarele atribuţii specifice :
a) în secţia de pediatrie şi chirurgie pediatrică: izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
b) efectuează şi asigură igiena personală a copiilor;
c) urmareşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;
d) administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
e) supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
f) administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
g) organizează acţiuni instructiv educative multilaterale, la copiii şcolari şi preşcolari cu spitalizare prelungită;
h) se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării şi le face educaţie sanitară.

Art.38 ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE LA STAŢIA CENTRALĂ DE STERILIZARE INSTRUMENTAR are în principal următoarele atribuţii:
a) curaţă,dezinfectează, sterilizează şi pastrează instrumentarul; răspunde de dezinfecţia corectă a instrumentarului;
b) răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.

Art.39 ASISTENTA(SORA) MEDICALĂ DIETETICIANĂ are în principal următoarele atribuţii:
a) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;
b) răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la întreţinerea igienică a blocului alimentar, a examenelor medicale periodice;

c) face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică şi structura meniurilor;
d) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pe secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;
e) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
f) controlează şi urmăreşte în secţiile de bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
g) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare.

Art.40 INFIRMIERA are în principal următoarele atribuţii:
a) efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
b) întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane;
c) ajută asistenta din salon la recoltarea produselor biologice şi asigură transportul sau păstrarea acestora;
d) ajută bolnavii grav să se alimenteze şi să se deplaseze,în condiţiile igienice corespunzătoare şi în limitele stabilite de medic;
e) înlocuieşte şi transportă rufăria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă ;
f) transportă în condiţii de igienă alimentele de la bucătărie şi ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
g) asigură spălarea veselei, tacâmurilor,curăţenia şi ordinea în oficiile de alimente;
h) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
i) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
j) colectează, depozitează şi transportă conform prevederilor legale în vigoare deşeurile medicale înţepătoare şi neînţepătoare;
k) predă deseurile medicale înţepătoare şi neînţepătoare reprezentantului firmei specializate să colecteze aceste deşeuri pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art.41 BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuţii:
a) transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
b) ajută personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta secţiei;
c) ajută personalul de la primire şi pe cel din secţii, la mobilizarea bolnavilor grav,precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
d) face dezinfecţia materialului rulant: carucior, brancard, etc.

Art.42 INGRIJITORUL are în principal următoarele atribuţii:
a) efectuează zilnic curăţenia,în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor etc. ;
b) curaţă si dezinfectează zilnic băile , WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
d) curată şi dezinfectează ploştile, urinarele, scuipatoarele, taviţele renale etc., conform indicaţiilor primite;

e) transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curaţă şi dezinfectează vasele în care se pastrează;
f) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curaţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.

Art.43 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele atribuţii :

a) asigură efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiul de evoluţie al bolii şi examenelor profilactice;
b) recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
d) redactarea corectă şi redistribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
e) asigură exploatarea la parametrii optimi a aparaturii din dotare conform metodologiei metrologice;
f) colaborează cu medicii şefi de secţii şi de laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care solicită analizele şi se folosesc rezultatele;
g) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate.

Art.44 MEDICUL SEF AL LABORATORULUI are în principal următoarele atribuţii:

a) organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora;
c) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament, în specialitatea respectivă;
d) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi din ambulator;
e) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
f) controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine;
g) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
h) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor şi instalaţiilor de orice fel şi a altor obiecte de inventar;
i) verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj, în secţiile spitalului, modul de recoltare a analizelor;
j) colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului,aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele;
k) urmăreşte aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
l) întocmeşte foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
m) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

Art.45 CHIMISTUL,BIOLOGUL ŞI ALŢI SPECIALIŞTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ŞI EXPLORĂRI FUNCŢIONALE au în principal următoarele atribuţii:

a) efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de baza;
b) întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
c) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
d) răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
e) răspund de respectarea condiţiilor de igienă şi sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Art.46 ASISTENTUL, LABORANTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ŞI DE EXPLORĂRI FUNCŢIONALE are în principal următoarele atribuţii :

a) pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probele pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
b) sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
c) prepară mediile de cultură,reactivi şi soluţiile curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
d) execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminarii efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
e) efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii, serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
f) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii , utilajelor şi instrumentarului din dotare;
g) executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist;
h) în lipsa registratorului medical,îndeplineşte şi sarcinile acestuia.

Art.47 REGISTRATORUL MEDICAL DE LA LABORATOR are în principal următoarele atribuţii :

a) primeşte produsele aduse la laborator pentru analiză;
b) verifică starea produselor la prezentarea acestora ;
c) verifică modul de ambalare;
d) verifică biletul de trimitere şi concordanţa dintre bilet şi datele înscrise pe eticheta care însoţeşte produsul;
e) informează medicul şef de laborator asupra solicitărilor de urgenţă;
f) înregistrează şi numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
g) se îngrijeşte ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic la cabinetele de consultaţii din ambulator sau secţii; în caz de urgenţă, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;
h) ţine evidenţa analizelor care se execută într-un timp mai lung şi răspunde ca rezultatele să ajungă în ambulator sau pe secţii, imediat dupa efectuarea lor;
i) se îngrijeşte de trimiterea probelor către alte laboratoare,la indicaţia şefului laboratorului;

j) ţine zilnic evidenţa statisticş a activităţii laboratorului, întocmeşe lucrăile de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucţiunile în vigoare.

Art.48 ÎNGRIJITORUL DIN LABORATOR are în principal urmatoarele atribuţii :

a) efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din laborator şi execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical de laborator;
b) execută curaţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum şi pregătirea mediilor de cultură ;
c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum şi cele necesare recoltării de probe de teren.

Art.49 LABORATORUL DE RADIOLOGIE are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului, în prezenţa medicului curant;
b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
d) supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi; răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiologice;
e) stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor, etc. şi tratamentul radioterapic;
f) urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat, precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a pacientului cele constatate;
g) organizează şi răspunde de activitatea laboratorului;
h) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă;
i) execută, examenele şi tratamentele recomandate de medicii din secţiile cu paturi;
j) analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
k) aduce la cunoştinţa managerului/ directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator precum şi măsurile întreprinse;
l) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
m) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi al altor obiecte de inventar;
n) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate;
o) asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

Art.50 MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE are în afara atribuţiilor prevăzute şi următoarele sarcini specifice :

a) supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect şi în aceeaşi zi; răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
b) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament;
c) stabileşte precis dozajul,filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapeutic;
d) urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavii iradiati, precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului, cele constatate.

Art.51 **LABORATORUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ŞI RECUPERARE MEDICALĂ** are în principal următoarele atribuţii:
a) ţinerea evidenţei bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motori incluşi în acţiunile de recuperare medicală (copii);
b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a copiilor bolnavi,invalizi, împreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motori care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
d) transmitarea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

Art.52 **PROFESORUL DE CULTURĂ FIZICĂ MEDICALĂ** are în principal următoarele atribuţii :
a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici, pe baza indicaţiilor medicului;
b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
c) ţine evidenţa şi urmareşte eficienţa tratamentului;
d) participă la consultaţiile şi reexaminările medicale,informând medicul asupra stării bolnavului;
e) organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
f) desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice.

Art.53 **ASISTENTA MEDICALĂ DIN CABINETUL DE BALNEO-KINETO-TERAPIE ŞI RECUPERARE MEDICALĂ** are în principal următoarele atribuţii :
a) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului;
b) consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului; transmite fisierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
c) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
d) pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii semnalând defecţiunile;
e) urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecţia muncii;
f) supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

Art.54 **CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ** are în afara atributiilor de serviciu, următoarele atribuţii specifice :

a) depistare activă a factorilor de risc în apariţia tulburărilor şi îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă şi educativ sanitare necesare pentru influenţarea şi limitarea factorilor de risc (profilaxie primară), colaborând cu alte sectoare interesate;
b) depistarea activă şi precoce a tulburărilor şi îmbolnăvirilor psihice şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor şi prevenirii unor evoluţii ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
c) asigurarea asistenţei medicale de specialitate copiilor şi defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri,psihologi);
d) dezvoltarea, la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire , a disgrafiei,etc;
e) antrenarea şi indrumarea metodologică a medicilor de alte specialitati în probleme comune de promovare a sănătătii mintale;
f) îndrumarea psiho-igienică a activităţilor din colectivităţile de copii si tineret.

Art.55 **MEDICUL SEF AL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MINTALĂ** are în principal următoarele atribuţii :

a) îndrumă şi controlează buna funcţionare a cabinetelor;
b) organizează acţiuni a factorilor de risc a îmbolnăvirilor şi tulburărilor psihice, propunând măsuri de prevenire ;
c) organizează asistenţa de urgenţă psihiatrică ambulatorie în teritoriu ;
d) sprijină activitatea comisiilor de expertiză medicală şi medico-legale, prin desemnarea specialiştilor solicitaţi;
e) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătătii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate;
f) asigură întocmirea planului tematic de conferinţe, lecţii, instructaje şi alte forme de educaţie sanitară şi controlează această activitate;
g) organizează îndrumarea metodologică a reţelelor de bază în acţiunile de apărare a sănătăţii mintale;
h) urmăreşte rezolvarea de asistenţă socială;
i) răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine,prin cuprinderea lor în planul de reciclare;
j) stabileşte legăturile funcţionale cu celelalte unităţi medicale.

Art.56 **COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE ŞI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE** este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, şi realizează, în principal, urmatoarele activităţi:

a) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

c) organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor noscomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor noscomiale al unităţii;
d) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
e) răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
f) coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu comitetul director şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenţie a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare si de alimentaţie, etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr. 916/27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare;
g) colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propiu al unităţii;
h) verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
i) organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
j) participă şi supraveghează – în calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
k) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
l) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activiate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
m) solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
n) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;
o) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, biberonerie etc;
p) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
q) supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

r) supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul univeristar, postuniversitar sau postliceal;
s) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
t) supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.

Art.57 FARMACIA

(1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare,având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secţiilor/ compartimentelor din unitate.

(2) Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se arangează în ordine alfabetică,grupate pe Denumirea Comercială Internaţională (D.C.I.) sau formule farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern).

(3) Funcţioneaza potrivit reglementarilor legale,având următoarele atribuţii :
a) păstrează, prepară şi difuzează medicamentele de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialităţi farmaceutice autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii Publice;
b) depozitarea produselor conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice ;
c) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentelor şi ia măsuri ori de câte ori este necesar,pentru preîntâmpinarea accidentelor,informând imediat organul superior ;
d) asigură,în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor;
e) asigură controlul prin :verificarea organoleptică şi fizică ;
:verificarea operaţiunilor finale ;
:analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize ;
:asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
f) prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice.

Art.58 FARMACISTUL ŞEF , respectiv farmacistul gestionar are urmatoarele atribuţii :
a) organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activităţii ;
b) întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni,în raport cu necesităţile farmaciei;
c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;

d) organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
e) controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor din farmacie şi urmăreşte ca acestea să se elibereze la timp şi in bune condiţii ;
f) răspunde de organizarea şi efectuarea la timp şi corectă a tuturor lucrărilor de gestiune ;
g) asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă, P.S.I. şi respectarea acestora de către întreg personalul ;
h) participă la şedinţele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unităţile sanitare, pentru analiza calităţii medicamentelor, potrivit dispoziţiilor Ministerului Sănătăţii Publice ;
i) participă la şedinţele consiliului medical ;
j) colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei de medicamente ;
k) face parte din nucleul de farmacovigilenţă al spitalului;
l) participă la raportul de gardă.

Art.59 <u>ASISTENTUL DE FARMACIE</u> are în principal următoarele atribuţii :
a) efectuează eliberări de produse condiţionate, materiale sanitare, cu excepţia reţetelor magistrale şi produselor toxice şi stupefiante ;
b) eliberează medicamente conform condicilor de prescripţii şi condicilor de aparat ;
c) efectuează diviziuni de produse condiţionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale ;
d) ajută pe farmacist la operaţiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia ;
e) efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidenţele tehnico-operative repartizate şi răspunde de corecta lor executare.

Art.60 <u>COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENŢE</u>
Potrivit cu structura organizatorică a Spitalului de Pediatrie Ploieşti, personalul medical încadrat la Compartimentul de Primiri Urgenţe are următoarele atribuţii :
a) examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a copiilor pentru internare ;
b) asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când copilul ajunge în secţie ;
c) asigurarea baremului de urgenţe ;
d) îmbăierea copiilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor ;
e) asigurarea transportului copiilor în secţie ;
f) ţinerea evidenţei zilnice a miscării bolnavilor şi asigurarea mişcării bolnavilor ;
g) la raportul de gardă participă medicii, şefii de laborator, farmacistul diriginte,asistenta şefă, raportul de garda putând dura maximum 30 de minute .

Art.61 **SPITALIZAREA DE ZI**

Potrivit cu structura organizatorică a Spitalului de Pediatrie Ploieşti, personalul medical incadrat la **Spitalizarea de zi** are urmatoarele atribuţii:

a) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din acea secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
b) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
c) colaborează cu medicii şefi ai altor secţii, coordonatorii de compartimente şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
d) organizează consulturile medicale de specialitate;
e) urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
f) răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie şi alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
g) acordă asistenţa medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internare;
h) asigură internarea în alte spitale a pacienţilor care nu pot fi rezolvaţi în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
i) participă în echipele operatorii în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacienţilor aflaţi în îngrijire, potrivit indicatorilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
j) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a pacientului.

Spitalizarea de zi este coordonată de un medic specialist/ primar.

Art.62 AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcţionează conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităţilor sanitare cu paturi, asigură asistenţă medicală ambulatorie şi are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale în alte specialităţi, după caz, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănatate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creşterii accesibilităţii populaţiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfăşura de regulă în două ture de către toti medicii prin rotaţie.

(5) Programarea nominală a medicilor din secţiile din specialitate în funcţie de organizarea activităţii este propusă de şeful secţiei avizată de Directorul Medical şi aprobată de Managerul unităţii.

(6) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

(7) Asistenţa medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditaţi, împreună cu toţi cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

a) examen clinic;
b) diagnostic;
c) investigaţii paraclinice;
d) tratamente;

(8) În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligaţii:**

a) să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
b) sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
c) sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
d) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
e) să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
g) să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
i) obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor;
j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
l) neutralizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
n) obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
o) existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
p) să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
s) să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
t) să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
v) să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
w) să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
x) să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
z) să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
aa) să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

(9) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu Casa Judeţenă de Asigurări de Sănătate Prahova, şi care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;
c) consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
d) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu,

pentru specialităţile unice în localitatea respectivă, şi care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(10)Aceste servicii vor fi evidenţiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului şi vor fi contractate şi raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

Art.62 (1) Activitatea privind **MEDICINA MUNCII** este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul.

(2) Atribuţiile ce decurg din contract sunt:

a) stabileşte anual un program de activitate pentru îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă pentru fiecare angajator;
b) identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora;
c) supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor;
d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;
e) instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor şi a procedurilor de urgenţă, dacă are competenţă în acest sens;
f) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;
g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora;
h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă;
i) evaluează aptitudinea pentru munca în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor;
j) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap;
k) întocmeşte rapoarte către angajator, angajaţi şi autorităţile competente, conform legii;
l) poate contribui prin activitatea sa la cunoaşterea ştiinţifică în domeniul sănătăţii în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Art.63 COMPARTIMENTUL STATISTICĂ ŞI INFORMATICĂ MEDICALĂ, aflat în subordinea directorului medical are următoatele atribuţii :

a) intocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
b) operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;
c) coordonează exporturile de date din Sistemul DRG ,centralizarea acestora şi trimiterea la Şcoala Naţională de Sănătate Publică,Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar(SNSPMPDS) Bucureşti;
d) preia şi prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSPMPDS Bucureşti;
e) preia de pe sectiile spitalului mişcarea zilnică a bolnavilor;
f) urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu " mişcarea zilnică a bolnavilor";

g) raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;
h) asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului ;
i) asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;
j) asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăşurare a activităţii;
l) operarea şi raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Naţională;
m) colectează datele statistice de la celelalte subunităţi şi servicii din cadrul spitalului în vederea întocmirii rapoartelor statistice ale spitalului;
n) colaborează cu secţiile şi cu celelalte servicii din spital în sensul de a le pune la dispoziţie datele statistice şi documentaţia medicală pentru activitatea curentă şi de cercetare.

Art.64 (1)APARATUL FUNCTIONAL al Spitalului de Pediatrie Ploieşti este constituit pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unitaţii,cu privire la activitatea economico-financiara şi administrativă.

(2) **Activitatea economico-financiară şi administrativă** se asigură prin următoarele servicii sau birouri :

1. **Biroul Resurse Umane,Normare,Organizare şi Salarizare (RUNOS) - Administrativ;**
2. **Compartiment Financiar-Contabil;**
3. **Compartiment Juridic ;**
4. **Compartiment aprovizionare,transport ;**
5. **Compartiment achizitii publice,contractare ;**
6. **Compartiment tehnic ;**
7. **Compartiment Securitatea Muncii,Protecţie şi Stingere a Incendiilor, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă ;**
8. **Compartiment Informatică ;**
9. **Compartiment Management al Calitatii Serviciilor Medicale.**

Art.65 (1) BIROUL RESURSE UMANE,NORMARE,ORGANIZARE ŞI SALARIZARE - ADMINISTRATIV, este condus de un şef de birou, aflat în subordinea managerului şi are în principal următoarele atribuţii :

a) elaborarea proiectului planului de muncă şi salarii ;
b) ţinerea evidenţei salariaţilor şi a dosarelor de personal ;
c) întocmirea statului de funcţii, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal ;
d) asigurarea încadrarii personalului de execuţie, de toate categoriile, potrivit statului de funcţii şi respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare a indicatoarelor de stagiu şi studii ;
e) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestuia(gărzi,muncă suplimentară) ;

f) asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă, spor pentru condiţii vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizaţii, premii anuale, etc.;
g) urmărirea realizării planului de lucru şi salarii, potrivit prevederilor legale;
h) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate conform legislaţiei în vigoare;
i) evaluarea permanentă a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
j) întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
k) eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităţi;
l) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuileli;
m) participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuilei al spitalului furnizând date de specialitate;
n) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuţie nou incadrat ;
o) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţia, desfacerea contractului de muncă);
p) întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionării;
q) elaborarea pe baza datelor furnizate de secţii,servicii,birouri,a planului de învăţământ şi de perspectivă (perfecţionări, reciclări);
r) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forţelor de muncă;
s) urmărirea apariţiei dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităţilor sanitare potrivit acestor dispoziţii;
s) întocmirea fişelor fiscale şi depunerea lor la Administraţia Financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal);
t) întocmirea declaraţiei nr.100 privind obligaţiile de plata la Bugetul de Stat şi transmiterea lor online la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
u) întocmirea declaraţiei nr.112 privind obligaţiile de plata a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate şi transmiterea lor online la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;
v) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 233/14.03.2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical şi a instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizaţii asiguraţilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
w) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimile 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
x) întocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor;
y) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
z) organizarea şi asigurarea primirii,circuitului,păstrării şi evidenţei corespondenţei ;
aa) asigurarea păstrării arhivei unitaţii conform normelor legale ;

(2) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de sectii/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limte acceptabile;

c) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive, etc.);

d) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului.

(3) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite.

(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe.

(5) Asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.66 <u>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL</u>, aflat în subordinea directorului financiar-contabil îi revin următoarele atribuţii:

a) organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor ;
b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
c) asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
d) urmărirea contractelor încheiate cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Prahova în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
e) preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
f) organizarea evidenţei tehnico-operative şi de gestionare ;asigurarea ţinerii lor corectă la zi;
g) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
h) participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
i) asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
j) asigurarea măsurilor de păstrare,manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
k) efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în componenţa serviciului ;
l) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
m) organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;

n) întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
o) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secţiile din unitate , analiza cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminării celor subiective;
p) analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;
q) întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
r) asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar ;
s) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate ;
t) întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
u) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
v) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plaţi în numerar;
w) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii şi pentru recuperarea pagubelor produse;
x) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost găsite plătite;
y) întocmirea bilanţurilor contabile;
z) ţinerea evidenţei contabile a veniturilor şi cheltuielilor;
aa) întocmirea balanţelor de verificare-analitică şi sintetică lunară;
bb) întocmirea situaţiilor cerute de forurile superioare;
cc) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate şi a indicatorilor acestora;
dd) încasarea veniturilor proprii şi urmărirea situaţiei mişcării acestora;
ee) facturarea serviciilor prestate terţilor;
ff) verificarea tuturor operaţiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
gg) efectuarea plăţilor drepturilor băneşti ale salariaţilor;
hh) verificarea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operaţiunilor de încasări şi plăţi;
ii) asigura si exercita controlul financiar-preventiv conform legislaţiei în vigoare.

Art.67 <u>COMPARTIMENTUL JURIDIC</u>, aflat în subordinea managerului îi revin următoarele atribuţii :

a) apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată în litigiile de muncă;
b) apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţe persoane juridice sau fizice;
c) verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
d) asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
e) asigură consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei şi şefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
f) răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;

g) consiliază, la cererea Comitetul Director şi/sau Consiliul de Administraţie al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
h) consiliază, la cerere, pe şefii de secţii, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfăşurată în unitate;
i) face parte din comisiile de licitaţie la solicitarea Comitetului Director;
j) colaborează cu compartimentele Tehnic, Aprovizionare, şi Achiziţii Publice la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste compartimente cu terţe persoane fizice şi juridice, la negocierea conţinutului clauzelor şi executarea contractelor încheiate;
k) redactare cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, redactare somaţii de plată, precum şi orice alte asemenea cereri;
l) investirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor in justiţie depuse;
m) recuperarea cheltuielilor de spitalizare ca urmare a agresiunilor şi accidentelor rutiere, sesizate de organele de cercetare penală;
n) întocmeşte documentaţia necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
o) urmărirea actelor normative şi semnalarea organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea;
p) participă alaturi de alţi membri în comisii de cercetări disciplinare şi alte comisii din cadrul spitalului ;
q) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative şi măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
r) este obligat să respecte secretul şi confidenţialitatea activităţii sale,a conflictului de interese;
s) nu se pronunţă asupra aspectelor economice,tehnice sau de altă natura cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
t) organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
u) întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei.
v) întocmeşte rapoarte în baza deciziilor preşedintelui Comisiei şi le supune spre aprobare Comisiei.
w) semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora.
x) supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei şi redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
y) analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei solicitările de revizie a PS;
z) îndeplinirea oricăror lucrări cu caracter juridic.

Art.68 <u>COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE, TRANSPORT</u> aflat în subordinea managerului şi are în principal următoarele obligaţii:

a) întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislaţiei în vigoare;
b) asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiţii;

c) recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, prin comisiile de recepţie şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
d) verifică facturile de la furnizori şi le înainteaza biroului financiar - contabilitate cu toată documentaţia necesară în vederea efectuării plăţii;
t) punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
u) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
v) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanţilor şi lubrefianţilor şi folosirea corectă a bonurilor de carburanţi;
w) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
x) asigurarea controlului calitativ şi recepţia reparaţiilor şi produselor tehnologice de întreţinere efectuate;
y) îndrumarea şi controlul întregii activităţi în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
z) asigurarea, verificarea şi controlul depunerii documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice;
aa) întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
bb) efectuarea controlului curent şi periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puţin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
cc) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depăşirilor de consumuri de carburanţi, lubrifianţi, anvelope;
dd) întocmirea devizelor auto şi a postcalculului în cazul reparaţiilor necesare în urma accidentelor de circulaţie;
ee) organizarea şi amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unităţii;
ff) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieşi în curse;
gg) verificarea şi certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
hh) urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
ii) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
jj) are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
e) întocmeşte împreună cu compartimentul tehnic planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului unităţii şi Comitetului Director;
f) asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
g) analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
h) controlează îndeplinirea atribuţiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
i) asigură întocmirea caietului de sarcini şi desfăşurarea conform prevederilor legale a licitaţiilor organizate în legatură cu obiectul de activitate al biroului administrativ şi face parte din comisia de licitaţie;
kk) întocmirea,urmărirea şi executarea planului de transport ;
ll) organizarea şi asigurarea pazei şi ordinii în unitate ;

mm) asigurarea întreţinerii curăţeniei ;

nn) întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;

oo) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare şi a celor de reparaţii curente şi capitale;

pp) asigură întreţinerea spaţiilor verzi, şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora;

qq) asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii a atelierului de reparaţii,a spălatoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor,etc;

rr) efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de şefii de secţie/birouri/ şi vizate de Managerul unităţii ;

ss) urmăresc efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi ;

tt) asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor ;

stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune uu) măsuri corespunzătoare ;

vv) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite ;

ww) întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomeclatorul pentru aparatele, utilajele şi instalaţiile medicale necesare spitalului ;

xx) stabilesc necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii ;

yy) asigură buna organizare şi gospodărire a atelierul tehnic ;

zz) ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor ;

aaa) răspund de efectuarea periodică a verificărilor instalaţiilor electrice şi tehnice pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime ;

bbb) întocmesc calculul pentru utilităţi consemnate de consumatori aflaţi în administrarea spitalului ;

ccc) urmăresc existenţa autorizaţiei de funcţionare Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR), a valabilităţii acesteia pentru centrala termică şi lifturile din cadrul unităţii, precum şi de reactualizarea acestora ;

ddd) întocmesc documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare ;

eee) întocmesc documentaţia tehnică necesară în vederea iniţierii şi desfăşurării procedeelor de achiziţie publică referitoare la domeniul lor de activitate;

fff) asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.

Art.69 <u>MUNCITORII</u>

Activitatea acestora este condusă de un subinginer din cadrul Sănătate şi Securitate în Muncă,Protecţie şi Stingere a Incendiilor,Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă , aflat în subordinea managerului, şi execută toate lucrările încredinţate de inginer, potrivit pregătirii şi a prevederilor fişei postului.

Art.70 COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE, CONTRACTARE aflat în subordinea managerului,are în principal următoarele atribuţii :

a) cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii,prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine ;
b) întocmirea conform prevederilor legale a documentaţiei aferente fiecărui mod de achiziţie şi răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea greşită a acestora ;
c) întocmirea planului anual de achiziţii ;
d) întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
e) răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice;
f) încheierea contractelor economice cu furnizorii şi întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii ;
g) efectuarea procedurilor de achiziţie conform legislaţiei în vigoare ;
h) asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiţii ;
i) recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare ;
j) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiţii de eficienţa maximă;
k) asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
l) luarea măsurilor necesare pentru îmbunataţirea condiţiilor de comfort şi de alimentaţie a bolnavilor ;
m) urmărirea verificării la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare ;
n) asigurarea recepţionării ,manipulării şi depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
o) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu secţiile/compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări şi răspunde pentru legalitatea procedurilor;
p) selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluţii;
q) pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;
r) primeşte de la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, modificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
s) realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabulatorul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

t) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
u) răspunde de respectarea întocmai a modalităţilor de desfăşurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate;
v) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului unităţii şi avizul Compartimentului financiar contabil;
w) întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
x) organizează desfăşurarea licitaţiilor conform reglemăntarilor legale;
y) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor şi altor documente care însoţesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, realizează selecţia/preselecţia candidaţilor, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere, verifică propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile şi a celei câştigătoare;
z) elaborează împreună cu Compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
aa) urmăreşte avizarea, semnarea şi comunicarea contractelor de achiziţii publice.

Art.71 <u>COMPARTIMENTUL TEHNIC</u> aflat în subordinea managerului,are in principal următoarele atribuţii:

a) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre sectiile/ /compartimentele/birourile Spitalului pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte
b) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
c) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.
d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in intregul spital;
e) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
f) Transmite la arhivă ediţiile PS retrase ;
g) Primeşte şi înregistrează în registrul proriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare şi PL avizate de conducătorii compartimentelor;
h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului Spitalului;
i) Analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PS;
j) Retrage din circulaţie vechile variante ale PS şi distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
k) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de catre ceilalti angajati ai Spitalului in format electronic sau pe suport de hartie.

Art.72 COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECŢIE ŞI STINGERE A INCENDIILOR,PROTECŢIE CIVILĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuţii:

a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă şi să propuna măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţia muncii, cu sprijinul instituţiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi determinarea nivelului de risc, pe baza combinaţiei dintre gravitatea şi probabilitatea consecinţei maxim previzibile;
b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
c) să verifice dacă noxele se încadreaza în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
d) să participe şi să-şi dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
e) să asigure instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic şi la locul de muncă), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
f) să asigure evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
g) să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii, în funcţie de necesităţile concrete;
h) să organizeze propagandă de protecţia muncii;
i) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală şi să participe la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă;
j) să ţină evidenţa accidentelor de muncă;
k) să colaboreze cu medicul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale;
l) să propună sancţiuni şi stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecţia muncii;
m) să propună sancţiuni şi stimulente economice pentru modul în care se respectă cerinţele de securitate a muncii în organizarea şi desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
n) să colaboreze cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de protecţia muncii;
o) să colaboreze cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
p) să execute la datele stabilite de către conducerea spitalului comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor, pregătirea personalului secţiilor în cunoaşterea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum şi a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea şi stingerea incendiilor;
q) execută pregătirea personalului ce acţionează cu utilajele şi materialele de prevenire şi stingere a incendiilor de la panoul central şi la hidranţii exteriori şi verifică zilnic prezenţa acestuia înlocuind pe cei absenţi cu rezervele numite şi instruite din timp în acest scop;

r) controlează lunar şi ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
s) urmăreşte asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenţie împotriva incendiilor;
t) urmăreşte îndeplinirea la termen şi de calitate a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de intervenţie, prin ordine, dispoziţii sau în urma controalelor executate de managerul spitalului sau comisia tehnică de Prevenire şi Stingere a Incendiilor asigurând condiţiile necesare în acest scop;
u) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele şi locurile de muncă din spital, precum şi obligaţiile principale în scopul muncii;
v) urmăreşte menţinerea în permanenţă starea de funcţionare a tuturor mijloacelor tehnice de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, surselor de apă şi mijloacelor de semnalizare la incendii;
w) interzice folosirea instalaţiilor defecte ce ar putea provoca incendii şi focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
x) să ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol şi a cauzelor de incendiu constatate;
y) conduce acţiunea personalului ce acţionează cu utilaje şi materiale de la panoul central;
z) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
aa) prezintă managerului spitalului constatările şi propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancţionare a celor vinovaţi de producerea lor;
bb) execută orice alte sarcini transmise de şeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale şi competenţei;
cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care şi-l însuşeşte, normele de protecţia muncii şi Normele de Prevenire şi Stingere a Incendiilor.

Art.73 <u>COMPARTIMENT INFORMATICĂ</u>, aflat în subordinea managerului are următoatele atribuţii :

a) stabileste relatiile interne si externe si a conditiilor de functionare în timp a sistemului;
b) descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmii de calcul;
c) proiecteaza noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrarile si iesirile;
d) va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;
e) va colabora cu ceilalti salariati pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
f) aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S. C.J.A.S;
g) asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si la indicatia INFO WORLD;
h) asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;
i) asigura introducerea si prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului si programele de sanatate care se deruleaza la nivelul unitatii ;

j) indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
k) intretine calculatoare – hardware;
l) intretinere software de baza (drivere, SO);

Art.74 COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE, aflat în subordinea managerului are următoatele atribuţii :

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:manualul calităţii; procedurile;
c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

Art.75 Reglementari privind anunţarea aparţinătorilor in legătura cu decesul pacientului

In situaţia in care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţie cu semnătură şi parafă;

Anunţarea aparţinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda - conform deciziei conducerii spitalului).

Art.76 Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

Documentele de evidenţă trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidenţa cantitativă şi valorică reţea de calculatoare, iar pentru evidenţa stupefiantelor şi toxicelor sunt registre speciale. Medicaţia, reţetele şi elaborările sunt înscrise în registru pentru copier de reţete şi elaborări.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secţiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern).

Inscripţiile aplicate pe recipientele conţinând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucţiunile în vigoare.Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanenţă cu produse farmaceutice în cantităţile şi, mai ales în sortimentele necesare.

La aprovizionarea farmaciei se va ţine seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia şi implicit, a spitalului.

Fiecare secţie are obligaţia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potenţialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

La indicaţia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a făcut recomandarea.

Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar, respectandu-se aceleasi protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescriptii ale sectiei.

Art.77 CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.
Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.
Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.
Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:
- circuitul bolnavului
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

Art.77.1 Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.
Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la biroul de internari, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdara) pentru care exista program orar.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitătiile aferente îngrijirii bolnavului: oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare.
Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Art.77.2.Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitate se realizeaza de doua ori pe zi, conform orarului stabilit.

Urmarirea efectuarii curateniei si dezinfectiei ciclice a saloanelor se face dupa urmatorul ritm:

- sectia Pediatrie I-bilunar;
- sectia Pediatrie II –bilunar;
- sectia Chirurgie si ortopedie pediatrica-bilunar.

Dezinsectia-se efectueaza lunar (saloane, oficiu alimentar+sala de mese, vestiare, spatii anexe) si trimestrial (ambulatoriu si Centrul de Sanatate Mintala Copii).

Deratizarea-se efectueaza trimestrial in spital si semestrial in ambulatoriu si Centrul de Sanatate Mintala Copii.

Programul orar de curatenie si dezinfectie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora este consemnat in graficul afisat in fiecare spatiu, coform frecventei, procedurilor si protocoalelor stabilite la nivelul fiecarei sectii.

Art.77.3. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- o data pe saptamana în Compartimentul de Primiri Urgente, salile de tratament ori de cate ori este nevoie.
- in saloane cel putin o data pe luna conform planificarii existente la nivelul sectiei si ori de cate ori este nevoie.

Art.77.4. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igienă individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.
Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în urmatoarele situatii:
- la intrarea în serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou - nascutului, sugarului si altor bolnavi
Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
- înainte si după recoltarea de produse biologice
- înainte si după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbare pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte si după diverse tratamente.

Art.77.5. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor
Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.
Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.
In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la personalul sectiei unde se face vizita.
Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art.77.6. Circuitul alimentelor
Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, sali de mese.

PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL ALIMENTELOR-ORAR DE TRANSPORT
Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti
Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare cu liftul de alimente, dupa urmatorul orar:
Dimineata: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:08.00 – 8.30
Sectie Pediatrie I si II : 8.30-9.00
Insotitori:9.00-9.30
Pranz: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:12.45 – 13.15
Sectie Pediatrie I si II :13.15-14.00
Insotitori:14.00-14.30
Seara: Sectie Chirurgie si Oropedie Pediatrica:17.45-18.00
Sectie Pediatrie I si II : 18.00-18.30
Insotitori:18.30-19.00

Medicul de garda serveste masa in camera de garda.
Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in galeti cu capac, in saci menajeri si se transporta la pubela de deseuri menajere, dupa urmatorul orar:
Dimineata: 10.00 – 10.30
Pranz: 15.00 – 16.00
Seara: 19.00 – 20.00
Programul de curatenie si dezinfectie al liftului se face dupa transportul mesei.

Dupa efectuarea transportului mesei
Dimineata 08.30 -09.00
Pranz 13.00 -13.30
Seara 18.00-18.30

Program circulatie lift

Liftul este folosit pentru transportul pacientilor, deseurilor menajere, lenjerie murdara si curata.Acesta este folosit de catre brancardier in intervalul 07,00-15,00 si pentru restul zilei de catre infirmiere care detin autorizatie de liftier, avand in vedere ca acesta functioneaza cu o cheie speciala.

Program transport lift lenjerie murdara:
Sectie Pediatrie I : 7.30-8.00
Sectie Pediatrie II : 8.30-9.00
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:8.00-8.30
Compartiment Primiri Urgente:7.45
Bloc Operator 7.00-7.30;12.30-13.00

Program ridicare lenjeria curata-transport cu liftul :
Sectie Pediatrie I : 14.00-14.30
Sectie Pediatrie II : 14.00-14.30
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:9.00-9.30
Compartiment Primiri Urgente:10.00-10.30
Bloc Operator 9.30-10.00;13.30-14.00

Program transport lift deseuri menajere:
Sectia Pediatrie I – lift-usa-curte
Sectia Pediatrie II – lift-usa-curte
Sectia Chirurgie si ortopedie pediatrica –lift-usa-curte
Bloc operator –lift-usa-curte
Dimineata: 6.30-7.00
Pranz: 12.30-13.00
Seara: 21.00-21.30

PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL LENJERIEI ORAR DE TRANSPORT
Ritmul de schimbare (exceptand situatiile "la nevoie") al lenjeriei in functie de specificul sectiei:
- Sectia Pediatrie I – la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie si la externarea pacientului;
- Sectia Pediatrie II – la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie si la externarea pacientului;

- Sectia chirurgie si ortopedie pediatrica - zilnic in primele 3 zile postoperator;la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie si la externarea pacientului.

Circuitul lenjeriei include camera de primire-predare rufe, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia în sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la camera de primire-predare rufe conform programului stabilit pe unitate.

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de culoare neagra (lenjeria contaminata) si saci de culoare galbena pentru blocul operator.

Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare neagra, numai între orele alocate, respectiv:

Sectie Pediatrie I : 7.30-8.00
Sectie Pediatrie II : 8.30-9.00
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:8.00-8.30
Compartiment Primiri Urgente:7.45
Bloc Operator 7.00-7.30;12.30-13.00

Lenjeria curata de ridica intre orele:
Sectie Pediatrie I : 14.00-14.30
Sectie Pediatrie II : 14.00-14.30
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:9.00-9.30
Compartiment Primiri Urgente:10.00-10.30
Bloc Operator 9.30-10.00;13.30-14.00

ATENTIE!
Sacii sunt spalati de fiecare data.
Scop:
- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti
- prevenirea infectarii persoanelor care manipuleaza.

Cod culori:
- lenjerie murdara-sac negru
- lenjeria curata – sac transparent

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

Art.77.7. Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzătoare a acestora.

Generalitati:

Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
Reziduri periculoase
- deseurile solide si lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- obiecte taietoare- intepatoare (ace, etc.)

Art.77.8. Colectarea deseurilor
Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si în exterior recipientul, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod.
Deseurile periculoase se colecteaza astfel:
- cele infectioase solide în cutii galbene cu sac în interior cu pictograma Biohazard
- cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic cu pictograma Biohazard
Dupa umplere, recipientele se inchid ermetic.

Art.77.9. Transportul deseurilor
Toate deseurile colectate în saci negri se transporta la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.
Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.
Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igienă si securitate în scopul protejerii personalului si populatiei generale .
Transportul deseurilor periculoase în incinta unitătii sanitare se face pe un circuit orar separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.
Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.
Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 48 de ore în incinta unitătii.

Procedura privind gestionarea si evacuarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala
1.Orar de transport
Deseurile rezultate din activitatile medicale desfasurate in unitatile sanitare sunt deseuri periculoase si deseuri nepericuloase.Colectarea si separarea deseurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala.
Deseurile periculoase sunt:
- deseuri infectiose;
- deseuri taietoare - intepatoare

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate si evacuate la camera de depozitare temporara.
Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoare galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.
Personalul care transporta deseurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protectie: halat si manusi de protectie.
Transportul deseurilor periculoase (infectioase, intepatoare) pana la locul de depozitare temporara se face zilnic dupa urmatorul orar, pe scara din spate:
Sectia Pediatrie I 7.00-7.30
Sectia Pediatrie II 6.30-7.00
Sectia Chirurgie si Ortopedie Pediatrica 12.00-12.30;24.00-0.30
Laborator analize medicale 12.00-12.30
Bloc operator 12.00-12.30 si 24.00-0.30
Compartiment primiri urgente 6.30-7.00
Ambulatoriu integrat al spitalului 12.00-12.30

Art.78 CIRCUITE FUNCTIONALE

Deseuri menajere:
-prin cea mai apropiata cale de acces spre curte-rampa
Sectia Pediatrie I – lift-usa-curte
Sectia Pediatrie II – lift-usa-curte
Sectia Chirurgie si ortopedie pediatrica –lift-usa-curte
Bloc operator –lift-usa-curte
Laborator analize medicale - usa (acces separat sectii)-curte
Compartiment Primiri Urgente- usa(acces separat sectii) –curte
Ambulatoriu integrat al spitalului:usa(acces separat sectii)-curte
In saci menajeri
Dimineata: 6.30-7.00
Pranz: 12.30-13.00
Seara: 21.00-21.30
Bloc alimentar:11.00-11.30 si 18.00-18.30
Spalatoria:14.00-14.30
Resturile alimentare din oficiu:15.00-15.300 si 20.00-20.30

Deseuri periculoase (infectioase si intepatoare-taietoare):
►pe scari, pe cea mai apropiata cale de acces spre curte, locul special amenajat pentru deseuri medicale
-in saci galbeni si cutii galbene inscriptionate pentru deseuri medicale
Sectia Pediatrie I 7.00-7.30
Sectia Pediatrie II 6.00-6.30
Sectia Chirurgie si Ortopedie Pediatrica 12.00-12.30;24.00-0.30
Laborator analize medicale 12.00-12.30
Bloc operator 12.00-12.30 si 24.00-0.30
Compartiment primiri urgente 6.30-7.00
Ambulatoriu integrat al spitalului 12.00-12.30

Lenjerie:
►cu liftul, pe cea mai apropiata cale de acces spre subsol
►camera de primire-predare rufe
-in saci de culoare neagra lenjerie murdara
-folie transparenta –lenjerie curata

Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare neagra, numai între orele alocate, respectiv:
Sectie Pediatrie I : 7.30-8.00
Sectie Pediatrie II : 8.30-9.00
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:8.00-8.30
Compartiment Primiri Urgente:7.45
Bloc Operator 7.00-7.30;12.30-13.00

Lenjeria curata de ridica intre orele:
Sectie Pediatrie I : 14.00-14.30
Sectie Pediatrie II : 14.00-14.30
Sectie Chirurgie si Ortopedie Pediatrica:9.00-9.30
Compartiment Primiri Urgente:10.00-10.30
Bloc Operator 9.30-10.00;13.30-14.00

Probe de laborator:
Predare probe:8.00-11.00
Ridicare rezultate probe:14.00-15.00

Medicamente si materiale sanitare:
Medicamente
Aprovizionare Compartiment de Primiri Urgente: zilnic si ori de cate ori este nevoie in timpul programului de farmacie
Ridicare condici medicamente:17.00-18.00
Aprovizionare ATI si bloc operator: zilnic si ori de cate ori este nevoie in timpul programului de farmacie
Ridicare condici medicamente:17.00-18.00
Aprovizionare sectii: zilnic si ori de cate ori este nevoie in timpul programului de farmacie
Ridicare condici medicamente:14.00-15.00 si 18,30-19,30
Materiale sanitare:
Aprovizionare sectii, Compartiment primiri urgente, Ambulatoriu integrat, Centrul de Sanatate Mintala Copii:lunar

Art.79 Zone cu risc crescut si cele cu risc epidemiologie din spital

In identificarea activităţilor cu risc infectios, pe langa caracteristicile de invazivitate a prestaţiei (specificul intervenţiilor/ gravitaţii si contagiozitatea bolnavilor) este esenţial aprecierea gradului de receptivitate a persoanelor asistate (imunodeficiente, malnutritie,

boli metabolice, zone de minima rezistenta induse patologic, stări fiziologice cu rezistenta redusa), microflora proprie conţinând specii patogene.

In Spitalul de Pediatrie Ploiesti riscul de apariţie a infectiilor nosocomiale după contagiozitatea si susceptibilitatea persoanelor asistate si a tipului de intervenţie este redus spre mediu.

In evaluarea riscului infectios se vor avea in vedere:

- condiţiile de spitalizare;
- contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare;
- tratamente care reduc rezistenta antiifectioasa a organismului;
- purtători sănătoşi printre personalul medical;
- cumularea factorilor de risc.

Condiţiile de spitalizare se refera atât la caracteristicele arhitecturale ale spitalului (monobloc) cat si la gradul in care se asigura separarea bolnavilor astfel incat sa se limiteze aglomerarea si contactul cu zone de risc creat prin contaminarea crescută a mediului (ex: zone de trafic intens).

Impărţirea pe zone de risc (A,B,C,D) facilitează stabilirea masurilor adecvate de decontaminare si permite intocmirea harţilor sau planurilor cu risc epidemiologic stadializat după particularităţile semnalate.

Metodele generale prin care se realizeaza curatenia zilnica sunt: spalarea, stergerea, aspirarea, perierea urmate de dezinfectie; exceptie cand subst. folosita este tip dezinfectant – detergent.

In unitate (la nivel central) si pe sectii/compartimente sunt amenajate spatii special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei.

Harta zonelor de risc epidemiologic
COD CULORI/ GRAD DE RISC SPATIU

GRAD DE RISC FOARTE MARE-A	Nu exista
GRAD DE RISC MARE-B Masuri	farmacia, CPU, bloc operator, laborator analize medicale, grupuri sanitare, bloc alimentar, Sali de tratament. -decontaminare prin utilizarea detergentilor si dezinfectie; -decontaminarea echipamentului in fiecare incapere -masuri generale de curatare - eliminarea deseurilor (considerate contaminate) pe circuit separate.

GRAD DE RISC MEDIU-C Masuri	Sectii, ambulatoriu din cele doua locatii (Str.M.Eminescu si Bdul Independentei , Centrul de Sanatate Mintala a Copii,spalatorie, holurile pe unde trec pacientii si se aduc materiale sanitare, lenjerie. -decontaminare prin utilizarea detergentilor si dezinfectie; -decontaminarea echipamentului in fiecare incapere -masuri generale de curatare - eliminarea deseurilor (considerate contaminate) pe circuit separate.
GRAD DE RISC MIC-D Masuri	Zone administrative, birouri, zone care nu comunica cu spatiile de cazare-tratament al pacientilor, vestiare. Generale de curatenie

Conditiile pe care trebie sa la indeplineasca spatiile de depozitare la nivel central:

- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat ;
- zona de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de curatenie si accesul usor la acestea ;
- aerisire: naturala ;
- iluminatul corespunzator: natural + artificial
- in fiecare sectie/compartiment se vor amenaja incaperi special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei, aflate in rulaj si necesare pregatirii activitatii propriu zise.

Conditiile pe care trebuie sa la indeplineasca spatiile de depozitare de pe sectii/ compartimente:

- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat ;
- aerisire: naturala ;
- iluminatul corespunzator: natural + artificial ;
- locul de organizare a activitatii, sursa de apa si suprafata zonei de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de intretinere si accesul usor la acestea ;
- chiuveta cu apa potabila rece/calda, sapun, port prosop hartie, etc., pentru ingrijirea personalului care efectueaza curatenia ;
- chiuveta (bazin) cu apa potabila, pentru dezinfectia si spalarea ustensilelor folosite pentru efectuarea curateniei ;
- suport uscator pentru manusile de menaj, mopuri, perii, etc. ;
- pubela si saci colectori negri (de unica folosinta) pentru deseurile asimilabile celor menajere ;

CODUL DE CULORI:

➢ **Laveta, galetusa ALBASTRE** – suprafeţele mici din incapere (salon): tablia patului, mese, noptiere, suprafetele externe a mobilierului, clante usi din saloane, pervazuri, calorifere etc.

➢ **Laveta, galetusa GALBENE** - perete sau faianţa din jurul chiuvetei, oglinda,

chiuveta

➢ **Laveta, galetusa ROŞII** – pt. curăţare W.C., peretele din jurul acestuia, tevile din spatele rezervorului

➢ **Pentru curăţenia/dezinfectia pavimentului** in saloane, holuri, grupuri sanitare, se vor folosi maturi, mopuri si galeti etichetate pentru **saloane/sali de tratament, holuri si grupuri sanitare.**

Fiecare categorie de incaperi (grupuri sanitare, spatii de cazare si tratament al bolnavilor, oficii alimentare) va avea propriile ustensile de curatenie, "incrucisarea" acestora este **strict interzisa.**

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.80 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor sanitare şi a personalului din aceste unităţi.

Art.81 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul şi vor fi aduse la cunoştinţă pentru aplicarea corespunzătoare de către toţi salariaţii Spitalului de Pediatrie Ploieşti şi aplicării acestuia întocmai.

Art.82 Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.83 Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fişele de post ale salariaţilor spitalului.

Art.84 Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare .