

SPITAL ORASENESC BARAOLT  
Nr. inreg. :4114/06.10.2023

APROBAT  
SPITALUL ORASENESC BARAOLT  
MANAGER  
Ec. Vánca Gabriella



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL**  
**SPITALULUI ORASENESC BARAOLT**

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de: 05.10.2023

CUPRINS

**CAPITOLUL I – ORGANIZAREA SPITALULUI**

**CAPITOLUL II -STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE SPITALULUI**

**CAPITOLUL IV -CONDUCEREA SPITALULUI**

**CAPITOLUL V COMISIILE DE SPECIALITATE DE LA NIVELUL SPITALULUI**

**CAPITOLUL VI – COMPARTIMENTELE MEDICALE**

**CAPITOLUL VII – COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE( DE SUPORT)**

**CAPITOLUL VIII -OBȚINEREA CONȘIMȚĂMÂNTULUI PACIENTULUI INFORMAT**

**CAPITOLUL IX - ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE**

## **CAPITOLUL I ORGANIZAREA SPITALULUI**

Spitalul Orasenesc Baraolt este o unitate sanitară cu personalitate juridică, care își are sediul în Jud. Covasna, oraș Baraolt, strada Kossuth Lajos nr.202. Este un spital general organizat în rețeaua Ministerului Sănătății Publice și subordonat Primăriei Orașului Baraolt, județul Covasna. Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie, deservind o populație de 26000 de locuitori aparținând orașului Baraolt și celor 6 (șase) comune învecinate: Batani, Aita, Belin, Varghis, Braduți din județul Covasna și comuna Augustin din județul Brașov.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Conform OMS nr.561/26.05.2010 și a HCL nr.74/2021, structura organizatorică a Spitalului Orasenesc Baraolt cuprinde un număr de 79 de paturi repartizate astfel:

- |  |           |
|--|-----------|
| ➤ Compartiment Medicina Interna, Neurologie, Cardiologie | 22 paturi |
| ➤ Compartiment Chirurgie                                 | 15 paturi |
| ➤ Compartiment Pediatrie                                 | 16 paturi |
| ➤ Compartiment Obstetrică Ginecologie                    | 14 paturi |
| ➤ Compartiment A.T.I.                                    | 2 paturi  |
| ➤ Compartiment Neonatologie                              | 5 paturi  |
| TOTAL  | 74 paturi |
| ➤ Spitalizare de zi                                      | 5 paturi  |
| ➤ TOTAL GENERAL  | 79 paturi |
- 
- Camera de gardă
  - Farmacie cu circuit închis
  - Bloc operator
  - Laborator analize medicale
  - Laborator radiologie și imagistică medicală
  - Ambulatoriul integrat al spitalului cuprinde următoarele cabinete în specialitățile:
    - Cabinet medicina internă
    - Cabinet chirurgie generală
    - Cabinet pediatrie
    - Cabinet obstetrică ginecologie
    - Cabinet gastroenterologie
    - Cabinet cardiologie
    - Compartiment explorări funcționale (deservește și paturile)
    - Cabinet planificare familială
    - Cabinet neurologie
    - Cabinet ORL
    - Cabinet oftalmologie

Aparat funcțional: bloc sterilizare, spățătorie, bloc alimentar, magazine de alimente, birou manager de calitate, RUNOS, financiar-contabil, aprovizionare-transport, etnic administrative, morga  
Laboratoarele deservește atât spitalul, cât și ambulatoriul integrat.

### **CAPITOLUL III ATRIBUTIILE SPITALULUI**

Spitalul Orasenesc Baraolt este un spital local și general de categoria a IV-a care asigura:

- Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative;
- Controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație supuse unui risc crescut de îmbolnăviri;
- Asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- Primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- Spitalul asigură respectarea drepturilor tuturor pacienților, prin prelucrarea periodică a prevederilor legale în materie cu întregul personal medico-sanitar.
- Spitalul asigură libertatea pacienților de a se deplasa fără restricții în cadrul spitalului, excepție făcând orele de vizită medicală, precum și zonele interzise pacienților și care prezintă pericol de accidentare (spațiile administrative, blocul operator, secția ATI, laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie-imagistică medicală).
- Spitalul asigură confidențialitatea și anonimatul pacienților, prin instruirea corespunzătoare a angajaților, precum și prin reglementări specifice cuprinse în fișele posturilor.
- Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- Efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru recunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- Informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii și a evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- Crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii atât din punct de vedere cantitativ și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- Promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- Acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale.

### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **4.1 CONDUCEREA SPITALULUI**

Conducerea unității este asigurată de către Consiliul de Administrație și Comitetul Director alcatuit din manager, directorul financiar-contabil și directorul medical.

Consiliul de Administrație este alcatuit din:

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul economist;

- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiul Medicilor din Romania;
- d)** un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

#### **4.1.1 ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE :**

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ - teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

#### **TRIBUTIILE COMITETUL DIRECTOR:**

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării;
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglem. în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calitatii actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefiilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor medicale și hoteliere ale populației;
- asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehn. medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicale;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Covasna la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate Covasna;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează
- raportul anual de activitate al spitalului.

#### **A. MANAGERUL:**

Atribuții conform OMS nr.1384/04.11.2010

Conducerea curentă a activității spitalului se realizează de către Managerul spitalului, care are în principal următoarele drepturi și obligații:

Obligațiile managerului

Managerul are următoarele obligații:

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

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

- repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
- numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
- incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
- stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
- deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
- repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa Subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
- raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Primaria Baraolt, in conditiile legii;
  - in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
  - dispune masurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal sa nu depaseasca cuantumul aprobat de ordonatorul principal de credite cu avizul Consiliului de Administratie al spitalului din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
  - analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
  - raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
  - raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
- (2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:
- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
  - aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
  - aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
  - aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
  - elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
  - indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
  - dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
  - desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
  - raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
  - raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
  - raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
  - urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical



- negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAM);
- negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
- poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Covasna in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
- poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora si respectarea clauzelor contractului cu casa de asigurari de sanatate;
- raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
- raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
- raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

- raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
- raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
- raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

- raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Primariei Baraolt si publicarea pe site-ul Primariei Baraolt
  - raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Primariei Baraolt daca beneficiaza de finantare din bugetul local;
  - aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
  - aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
  - raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
  - identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
  - raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.
- 4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:
- aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Primaria orasului Baraolt;
  - reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
  - incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
  - raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
  - incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
  - incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
  - raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  - raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
  - pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
  - transmite forurilor tutelare dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
  - raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
  - raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
  - aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
  - raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;
  - conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- propune spre aprobare Primăriei Baraolt un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Primarul orașului Baraolt cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul Primăriei Orașului Baraolt în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de rationalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Primăriei orașului Baraolt

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

- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 30 zile de la numirea în funcție, care va fi publicat pe site-ul instituției;
- actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- răspunde de afisarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.
- Drepturile managerului sunt următoarele:
- primirea unei sume lunare brute de 17218 lei, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare la care se adaugă 347 lei indemnizație de hrană,
- dreptul la concediu de odihnă anual, de 34 zile lucrătoare, conform prevederilor legale;
- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

- dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru
- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
- dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical,
- consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si
- responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de
- organizare si functionare a spitalului;
- dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
- dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
- dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractul
- individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior
- incheierii prezentului contract de management;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu
- documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in strainatate,
- potrivit legii;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
- dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

## **B. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL**

Atributii conform OMS 1628/24.09.2007

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **C. DIRECTORUL MEDICAL**

Atributii conform OMS 1628/24.09.2007

- În calitate de președinte al Consiliului Medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Are calitatea de președinte al nucleului de calitate constituit la nivelul spitalului și care desfășoară în principal următoarele activități:
  - pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
  - coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - b1) manualul calității;
  - b2) procedurile;
  - coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
  - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
  - colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
  - asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
  - asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
  - coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
  - coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
  - asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
  - asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
  - Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
  - Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
  - Intocmeste planul de formare si perfectionare al personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
  - Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;
  - Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
  - Raspunde de acreditarea personalului medical si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite ( de exemplu: cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc);
  - Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastru, epidemii si in alte situatii speciale;
  - Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
  - Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

## V. COMISIILE DE SPECIALITATE DE LA NIVELUL SPITALULUI

### 5.1 CONSILIUL MEDICAL

In cadrul spitalului functioneaza **Consiliul medical** condus de Directorul medical si alcatuit din sefii de sectie, de laborator, farmacistul sef si asistentul sef.

Este constituit avand in vedere prevederile art.185 din Legea 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii;

- Efectueaza propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii planului anual de
- furnizare de servicii medicale si privind utilizarea fondului de dezvoltare;
- Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli, a planului de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale;

- Propune masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- Asigura ingrijirea pacientilor complexi de catre echipe medicale multidisciplinare;
- Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale Spitalului;
- Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
  - a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
  - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
  - c. prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;
- Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.
- Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora precum si de ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare.
- Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere
- furnizate de spital pe care il supune spre aprobare Managerului;
- Inaintea Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea
- activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;
- Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal al spitalului;
- Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri Managerului cu privire la
- structura si numarul acestora la nivelul spitalului;
- Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- Inaintea Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si
- perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare
- medicala desfasurate la nivelul spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
- Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor Covasna
- Raspunde de acreditarea personalului medical a spitalului si de acreditare a activitatilor medicale desfasurate in spital;
- Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
- Participa alaturi de Manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre,
- epidemii si in alte situatii speciale;
- Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul
- spitalului in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital;
- Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Defineste manevrele care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte.
- In spital isi desfasoara activitatea urmatoarele comisii ale caror competente si atributii se stabilesc prin decizii;

## **5.2 CONSILIUL ETIC**

- constituit in baza OMSP nr.1502/2016, cu urmatoarea componenta:

- un medic cu cel mai mare grad profesional
- un reprezentant al consiliului local;
- asistenta sefa pe unitate;
- un reprezentant al autoritatii de sanatate publica judetene;
- un secretar fara drept de vot

Atributiile Consiliului etic:

- analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitară;
- verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- sesizeaza organele abilitate ale statului in situatii care constata incalcare ale codului de deontologie medicala drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;
- analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase;
- propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, ale demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.
- Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei personae căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.
- Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

## **5.3 COMISIA DE DISCIPLINA**

În conformitate cu Legea nr.53/2003 - funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Atributiile comisiei de disciplina sunt :



- Principalele atribuții ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare;
- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces-verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inaintea procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune Managerului sanctiunea disciplinara.
- Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
- Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:
  - convoaca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte.
  - convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data si locul intrevederii;
  - in cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;
- Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.
  - neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la lit.a) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna santionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
  - activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
    - imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
    - gradul de vinovatie al salariatului;
    - consecintele abaterii disciplinare;
    - comportarea generala in serviciu a salariatului;
    - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
  - Salariatul are dreptul de a cunoaste toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;

- Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii;
  - lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale;
  - La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
  - In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de santionare;
- In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.263-267 din Codul Muncii.

#### **5.4 COMISIA MEDICAMENTULUI SI DE FARMACOVIGILENȚĂ**

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia medicamentului si de farmacovigilenta ;

Comisia de farmacovigilență are în principal, următoarele atribuții:

- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si propuneri de imbunatatire a acestei activitati.

#### **5.5 COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt :

- Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
- diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic);
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostic;
- Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
- Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

#### **5.6 COMITETUL PENTRU SITUATII DE URGENTA**

Atributiile Comitetul pentru situatii de urgenta sunt :

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

- tine legatuta operationala cu Comitetul D.S.P.Covasna pentru Situati de Urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei,;
- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.
- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale ;
- identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:
  - previziunea si prevenirea;
  - prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
  - respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
  - asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;
  - cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;
  - transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
  - continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;
  - operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru
- gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;

## **5.7 COMISIA DE ANALIZA DRG :**

Atributiile Comisiei sunt :

- Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.
- Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.
- Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.

- Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente
- și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
- Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- Corectarea și completarea datelor necompletate din fișele de observație pentru
- obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
- Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea
- numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa
- Națională a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în
- regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se
- solicită revalidarea și a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul
- sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul
- la externare;
- Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții
- chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical
- Verificarea modului de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare intervenție, prin sondaj
- Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu
- mai puțin o dată pe trimestru.
- Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre
- analiză Consiliului medical.

## **5.8 COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚA:**

Atribuțiile **comisiei de transfuzii și hemovigilență** sunt următoarele:

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

## **5.9 COMISIA DE AUDIT CLINIC**

Atribuțiile **Comisiei de audit clinic** sunt următoarele:

- Răspunde pentru formarea și instruirea continuă a auditorilor interni privind cerințele standardului
- de referință
- Aprobă programul anual de audit clinic, reviziile și cererile de replanificare, dacă este cazul.
- Analizează domeniile și procesele care prezintă risc ridicat sau probleme potențiale, rezultatele
- auditurilor clinice, stabilește măsuri de îmbunătățire și asigură resurse adecvate
- Identifică și menține resursele necesare executării în condițiile cerute a procesului de audit clinic.
- Întocmește documentele aferente procesului de audit clinic

- Răspunde pentru implementarea politicii și a obiectivelor auditului clinic
- Planifică misiunile de audit clinic și efectuează analiza domeniilor și proceselor care prezintă riscuri ridicate / potențiale
- Elaborează, difuzează, efectuează și/sau urmărește executarea Programului de audit clinic
- Informează conducerea spitalului și supraveghează implementarea și eficiența programelor de îmbunătățire a practicilor auditate
- Analizează rezultatele auditurilor și urmărește eficiența și eficacitatea măsurilor stabilite
- Analizează rapoartele întocmite de responsabilii de procese referitor la neconformitățile cu grad mare de repetitivitate sau cu impact major asupra stabilității, menținerii, îmbunătățirii proceselor supuse auditării.
- Elaborează Planul de audit și îl transmite departamentelor incluse în programul de audit clinic
- Efectuează misiunile de audit clinic, întocmește și difuzează Raportul de audit clinic
- Identifică neconformitățile și le înregistrează; urmărește implementarea măsurilor stabilite, eficiența și eficacitatea acestora
- Urmărește, dacă este cerut, stadiul implementării și eficiența acțiunilor corective și preventive și raportează biroului de management al calitatii.

#### **5.10. COMISIA DE PREGATIRE A ACREDITARII SPITALULUI:**

Atributiile **Comisiei de pregătire a acreditării spitalului** are următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: manualul calitatii; procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- coordonează activitatea de audit clinic.

## **CAPITOLUL VI – COMPARTIMENTELE MEDICALE**

### **6.1 COMPARTIMENTELE CU PATURI :**

Compartimentul cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă.
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Compartimentul de Statistica Medicală.

Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical.

Atribuțiile compartimentului cu paturi :

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare

- Definierea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant ;
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
- Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
- Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
- Secțiile vor asigura prin medicii de garda, ca șef de garda pe spital, în fiecare luna, având atribuții, prin medicul de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu (organoleptic ,cantitativ și calitativ).
- Intervențiile septică fără complexitate mare se vor desfășura în blocul operator din camera de garda de la parter.
- Fiecare secție cu specific chirurgical va organiza și va avea specificată o sală pentru pacienții cu potențial septic.
- Prin rotație, lunar, fiecare secție va avea atribuții, prin medicul de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu.
- Fiecare secție va stabili o listă de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va propune și patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat.
- Fiecare secție va stabili o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical aceasta din urmă (documente medicale) trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgență, motivat cazuistic, al medicului curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical.
- Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii

acestora cu familia precum și asigurarea accesului neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;

- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

## **6.2 CAMERA DE GARDA**

Atributii:

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- Asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor M.S.;
- Imbairerea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- Asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- Asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- La raportul de gardă participă medicii, șeful de laborator, farmacistul diriginte și poate dura maxim 30 minute;

Organizarea și efectuarea garzilor în cadrul Spitalului Orasenesc Baraolt se face în baza OMS 870/2004 modificat și completat, spitalul având aprobate 2 linii de gardă: una pentru specialitățile medicale și alta pentru specialități chirurgicale. În aceste linii de gardă sunt incluși medici de specialitate corespunzător celor două grupe de specialități clinice.

## **6.3 AMBULATORIUL INTEGRAT:**

Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a IAAM, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat.



Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să respecte programul de activitate afișat într-un loc vizibil, aprobat de către managerul spitalului la propunerea comitetului director, conform legii. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

#### **6.4 FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS**

Farmacia de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- Farmacia face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați;
- Păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse necesare bolnavilor din spital;
- În farmacie se depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- Completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internați conform condicilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului.
- Documentele de evidență trebuie perfect întocmite.
- Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Medicația, rețetele și elaborările sunt înscrise în registru pentru copiere de rețete și elaborări. Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.
- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.
- Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.
- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;

- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
  - Controlul preventiv;
  - Verificarea organoleptică și fizică;
  - Verificarea operațiilor finale;
  - Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
  - Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
  - Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
  - Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
  - Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
  - Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
  - Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
  - Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
  - Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
  - Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;
- Actualizarea bazei de date farmaceutice. Această actualizare presupune:
- Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul-sef;
- Culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
- Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
- Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului:
- Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
- Situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;

În vederea aprovizionării ritmice a secțiilor din spital cu materiale medicale (medicamente + materiale sanitare) se elaborează următoarele documente:

- I. Condica de medicamente pentru tratamentul curent al pacienților, zilnic sau pentru o perioadă de timp – până la ora 12.00 dimineața
- II. Condica pentru aparatul de urgență din secție – de câte ori e nevoie
- III. Condica pentru aparatul de urgență de la Camera de gardă – de câte ori este nevoie
- IV. Condica pentru materiale sanitare – până la ora 9.00 dimineața, când este nevoie

V. Bon pentru materiale sanitare din magazia spitalului - – de cate ori este nevoie

Documentele de mai sus sunt redactate in urma recomandarilor medicilor curanti si sub semnatura si parafa.

Aceste solicitari ajung la Farmacia spitalului, care le prelucreaza (introducere in programul informatic) si elibereaza produsele solicitate astfel:

I. Medicatia pacientului internat se elibereaza distinct per pacient, pana la ora 14.00, zilnic (sau la 2 zile)

II. Celelalte solicitari se elibereaza in functie de programul de lucru al farmaciei si de timpul alocat.

In situatii de urgenta (pacient nou internat in garda, urgenta medicala la pacient in sectie etc.), se trimite Condica dedicata urgentei si se elibereaza in regim de urgenta .

## **6.5 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

Atributii:

- Efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie, micologie necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si a examenelor profilactice.
- Receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- Asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- Asigurarea controlului intern al calitatii in baza unui program propriu prestabilit;
- Dezactivarea produselor biologice periculoase;
- Gestionarea reactivilor si a substantelor toxice;

## **6.6 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

Atributii:

- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :
- asigurarea și menținerea:
  - securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
  - evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
- respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;

- limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;
- dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură
- desfasurarea activităților autorizate fără risc inacceptabil de orice natură ;
- să răspundă pentru gestionarea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie;

## **6.7 CABINET PLANIFICARE FAMILIALA**

Atributii :

- Consiliere pentru sănătatea reproducției la cabinet și în școli;
- Consiliere specifică pentru fiecare metodă contraceptivă și consiliere de urmărire;
- Consiliere pre și post testare voluntară HIV;
- Metode de planificare familială;
- Consiliere pre și post avort și postpartum;
- Consiliere pentru situații cu risc: abuz, viol, etc.

## **6.8 COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAAM)**

Atributiile Compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt :

- elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de
- activitate pentru supravegherea și controlul IAAM
- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru IAAM
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind IAAM
- înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității
- pentru supravegherea și controlul IAAM Managerului/Comitetului
- director
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul IAAM de la nivelul compartimentelor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii din spital.
- verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de IAAM din unitate
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de IAAM
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepse și

antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- urmarește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- monitorizează circulația germenilor în spital
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii IAAM și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- asigură respectarea normelor cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale la nivelul spațiilor cu risc epidemiologic crescut (salile de tratament de pe secțiile chirurgicale, sala de naștere, blocul operator), precum și respectarea circuitelor funcționale la nivelul spațiului de depozitare finală a deșeurilor medicale;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmarește frecvența IAAM și evaluează factorii de risc
- Evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor CPLIAAM vor fi înaintate spre analiza Managerului/ Directorului medical/Comitetului director.

## **CAPITOLUL VII COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ( DE SUPT)**

### **7.1 BIROUL RESURSE-UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)**

Atributii:

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;

- Efectueaza planul de formare si perfectionare profesionala la nivelul fiecarui sector de activitate;
- Efectueaza planul previzional cu necesarul de calificari profesionale;
- Intocmeste planul de ocupare a posturilor vacante;
- Intocmeste planul de necesitati de personal, fundamentat pe indicatori ai resurselor umane si structurii organizatorice;
- Analizeaza ancheta asupra satisfactiei personalului;
- Intocmeste planul de masuri adoptate pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- Elaboreaza protocoale si proceduri privind activitatile specifice biroului;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și șine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Efectueaza controlul asupra respectarii programului de lucru;
- Intocmeste contractele de munca pentru personalul de executie si conducere nou angajat si dosarul de personal incunostiintand compartimentele interesate asupra schimbarii locului de munca si a salariatului;
- Intocmeste pe baza datelor si planurilor furnizate de organele ierarhice superioare a planului de invatamant anual;
- Intocmeste Declaratiile lunare pentru CAS, somaj, sanatate si FUNASS;

- Emite decizii de modificare (indexare, compensare) a salariului tarifar de incadrare;
- Intocmeste statele de plata a Spitalului Orasenesc Baraolt
- Calculul prezentei (verificarea cu foile de prezenta intocmite de sefi de sectii si compartimente)
- Calculul concediilor de odihna (verificarea foilor de prezenta cu cererile salariatilor)
- Calculul concediilor medicale;
- Calculul sporurilor acordate la salariul de baza conform Hotararilor Guvernamentale in vigoare si aprobarii Consiliului de Administratie al Spitalului Orasenesc Baraolt;
- Aplica impozitului aferent drepturilor salariale brute obtinute, fiecarui salariat;
- Efectueaza retenirile pe salarii;
- Intocmeste si calculeaza situatia acordarii premiilor de 2%;
- Efectueaza situatia recapitulativa a salariilor si o inainteaza biroului contabilitate lunar;
- Prezinta documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii.
- Prezinta lunar la casieria unitatii fisa drepturilor salariale in vederea efectuării platilor;
- Intocmeste lunar foile de prezenta pentru personalul medical superior si de administratie;
- Gestioneaza autorizatiile de libera practica si politele de malpraxis ale personalului medico-sanitar.

## **7.2 BIROUL CONTABILITATE – FINANCIAR**

### Atributii:

- Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S Covasna în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.A.S.CV.;
- Întocmirea facturii pentru “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru rezidenți”, “Sume acordate pentru programe naționale de sanatate”;
- Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASCv privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- Întocmirea lunară a facturilor către CASCv pentru decontarea programelor de sănătate;
- Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
- Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
- Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului Baraolt în vederea determinării totale a acestora;
- Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;



- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.A.S.Cv.(alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.A.S.CV.;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991
- Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- Trimestrial transferă electronic datele Direcției de sanătate publică, pe raza teritorială a județului, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

#### Atributii in domeniul financiar:

- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- Întocmirea instrumentelor de protocol;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- Facturarea serviciilor prestate terților; Facturarea sumelor refuzate de către CAS Covasna;
- Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Trimestrial transfera electronic datele Direcției de sanătate publică, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
- Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar)
- Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- Înregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

### **7.3 BIROUL-ADMINISTRATIV**

#### **Atributii:**

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

- Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
- Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

#### **In domeniul transportului:**

- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a cardului de credit pentru carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.
- Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.).
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

#### **In domeniul tehnic:**

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierele existente:

- reparații instalații sanitare
- reparații instalații electrice
- reparații construcții

Acestate au următoarele atribuții:

- Urmareste efectuarea lucrării de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora; Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

#### **Atribuții în activitatea de protecția muncii:**

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;

- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
  - o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

#### **7.4 BIROU APROVIZIONARE-TRANSPORT**

Atributii:

- Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- Organizarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- Asigura distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea păstrării acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare..
- Intocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

#### **7.5 BIROU ACHIZITII PUBLICE**

Atributii :

- Planificarea achizițiilor
- Inițierea și lansarea procedurilor de achiziție
- Derularea procedurii
- Finalizarea procedurii
- Administrarea contractului.
- Planificarea pe tipuri de proceduri

- Elaborarea documentatiei de atribuire
- Desfasurarea procedurilor de atribuire
- Incheierea contractului de achizitie publica si urmarirea executarii lui.
- intocmirea dosarului achizitiei publice
- Sa faca studiu de piata privind:
  - nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.
  - capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
- estimeaza valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități
- compara aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv si elaboreaza nota estimativa si nota justificativa privind alegerea procedurii, conform principiului asumarii raspunderii
- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.
- stabileste calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare
- supravegheaza sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului
- asigura realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentatia de atribuire urmareste derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;
- evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.
- propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
- intocmeste decizia de numire a persoanei responsabila cu derularea contractului care urmareste clauzele contractuale privind termenele, receptiile, inspectiile stabilite si atentioneaza Managerul/Directorul administrativ privind posibile intarzieri la livrare/executare;
- Raporteaza conducatorilor ierarhici orice incalcare a clauzelor contractuale.
- intocmeste un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante
- estimeaza fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevazute in documentatia de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți.
- Estimeaza fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite si raspunde din punct de vedere juridic de incheierea contractelor subsecvente care depasesc termenul, cantitatea maxima si suma angajata.
- monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale semneaza si obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțările de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului;
- monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, rapoartul anual al achizițiilor, etc)
- elibereaza garanțiile de bună execuție

- indeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori conform functiilor detinute.
- intocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica pe tipuri de proceduri si in functie de prioritati.
- elaborareaza și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante si a achizițiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea si/sau desfasurarea greșită a acestora;
- aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;
- constituie și păstreaza dosarul achiziției publice conform legii;
- monitorizeaza/intocmeste conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferenta fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- intocmeste deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atributii, pe baza referatul de propunere cu membrii;
- cunoaște, respecta și aplica legislatia privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi
- efectueaza în permanență a studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabileste necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile din anul precedent, incluzand si achizițiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzatoare a Planului anual de achiziții;
- efectueaza licitații conform planului anual de achizitii;
- monitorizeaza recepția calitativa și cantitativa, a materialelor primite de la furnizori intocmeste dările de seamă specifice activității de achizitii publice si aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat in achizitii publice;
- asigura instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii, psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inainteaza spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.
- are obligația de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumarii raspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consilului medical/Comitetului Director;
- intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare.

## 7.6 BIROU STATISTICA MEDICALA

#### Atributii:

- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la SNSPMS București;
- Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSPMS București;
- Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG;
- Raportează saptamanal Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de D.R.G. condusă de Directorul Medical;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextual și pentru buna desfășurare a activității;
- Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Raspunde de gestionarea datelor si informatiilor medicale;
- Raspunde de gestionarea datelor pacientilor, in privinta prelucrării datelor, precum si a asigurării securității aplicației din punctul de vedere al prelucrării datelor cu caracter personal
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de Internare;
- Realizează înregistrarea FO în Registrul de Internari –Externări;
- Primește FO de la nivelul secției după externarea pacientului o păstrează și o arhivează;
- Efectuează orice sarcini trasate în acest scop în colaborare cu asistentele șefi de secție;
- Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării.
- Întocmirea listelor cu pacienții externați în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externați în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.A.S.CV.);
- Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

#### Gestionarea dosarului pacientului:

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției
- FOCG se alfa la îndemana profesionistilor în biroul asistentei șefi
- Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG
- Gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistica medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.



## 7.7 BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Orasenesc Baraolt funcționează biroul de management al calitatii serviciilor, conform OMS nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Principal obiectiv al biroului de management al calitatii este implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii prevăzute mai sus constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea managerului.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

## **CAPITOLUL VIII OBȚINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI PACIENTULUI INFORMAT**

Pentru realizarea actului medical personalul este obligat să obțină consimțământul pacientului informat în conformitate cu Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului

### **8.1. Dispozitii generale**

- prin pacient se înțelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza serviciile de sanatate;
- prin discriminare se înțelege distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale;
- prin îngrijiri de sanatate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare si serviciile conexe actului medical;
- prin interventie medicala se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibila îmbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.
- Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

### **8.2 Dreptul pacientului la informatia medicala**

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu
- minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta în limba materna ori în limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat si de a alege o
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

### **8.3 Consimtamântul pacientului privind interventia medicala**

- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
- În cazul în care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamântul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimtamântul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa își dea consimtamântul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati în spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
- Consimtamântul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamântul pacientului este obligatoriu în cazul participarii sale în învatamântul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa își exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamântului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicala fara consimtamântul sau, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

### **8.4 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului**

- Personalul medical este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti(altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale ale asiguratilor.
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este

- obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

### **8.5 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

- Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din Legea 43/2003.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

### **8.6 Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Se exceptează cazurile de urgență aparute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajatorilor sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină

generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

- Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, în program continuu.
- Pacientul are dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

## **CAPITOLUL IX ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL**

In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi înscrisa in fisa postului a fiecarui salariat.

Prevenirea infectiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

Supravegherea și controlul IAAM sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

### **A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE**

#### **1. MEDICUL COORDONATOR DE COMPARTIMENT:**

Atributii:

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta;
- Asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul asigurarilor sociale de sanatate;
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- Sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- Organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- Programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- Obtine consimtamantului informat al pacientului inainte de efectuarea oricaror manevre medicale

- Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu C.A.S.;
- Raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor indiferent de Casa de Asigurari unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- Controleaza, indruma si raspunde de respectarea masurilor de igiena si anti-epidemice, in scopul prevenirii IAAM;
- Controleaza prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- Completeaza prescriptiile conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale).
- Se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a D.C.I. ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor comisiei medicamentului;
- Raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerei spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- Controleaza modul de intocmire la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau medicul de specialitate din ambulatoriu despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele si orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta pacientilor internati in urma unor accidente de munca a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane pentru care contravaloarea serviciilor medicale nu se suporta de Casa de Asigurari ci de angajator sau persoanele vinovate;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- Aduce la cunostinta personalului sectiei a regulamentului de ordine interioara;
- Verifica respectarea sarcinilor de serviciu ale personalului sectiei;
- Raspunde de respectarea masurilor de protectia muncii, controleaza tinuta corecta a personalului sectiei;
- Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din sectie;
- Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;

## **5. ATRIBUTILE CHIMISTULUI SI BIOLOGULUI**

- Efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef de laborator, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- Intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- Controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si gestionarea si manipularea substantelor toxice;
- Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;

## **6. ATRIBUTILE RESPONSABILULUI DE CALITATE IN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

- Reprezentantul Managementului Calității (RMC) are ca responsabilitate controlul aplicării și evaluării eficienței sistemului de management al calității în cadrul LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE (LAM) , fiind investit cu autoritatea necesară;
- RMC are responsabilitatea elaborării și actualizării sistemului de management al calității și a principalelor sale documente componente (manualul calității și procedurile de sistem). Gestionează aceste documente;
- Efectuează analiza periodică a eficienței implementării documentelor, în cadrul LAM ;
- Întocmește și supune aprobării Planul de audit și organizează desfășurarea activității de control, prin efectuarea auditului intern și extern și a inspecțiilor inopinate sau în stadii prestabilite;
- Organizează și verifică modul în care documentele sistemului de management al calității, inclusiv modificările acestora sunt ținute sub control, în ceea ce privește elaborarea, aprobarea și difuzarea lor, de către personalul implicat în managementul calității;
- Elaborează graficul și structura programelor de pregătire și instruire a personalului din cadrul LAM ;
- Verifică cunoștințele teoretice și practice privind managementul calității ale personalului;
- Răspunde de implementarea, evaluarea și menținerea continuă a eficacității și compatibilității sistemului calității cu politica spitalului în domeniul calității;
- Gestionează documentele aferente sistemului de management al calității și controlează efectuarea înregistrărilor de calitate, corectitudinea și completitudinea acestora;
- Asigură realizarea programului de acțiuni corective.
- RMC are responsabilitatea și autoritatea privind stabilirea, implementarea, menținerea și funcționarea sistemului de management al calității, asigurarea conformității cu cerințele definite și asigurarea satisfacerii cerințelor clienților. Reprezentantul RMC conștientizează funcționarea sistemului, necesitățile de îmbunătățire a sistemului de management al calității și se asigură că este promovată în cadrul LAM al spitalului conștientizarea referitoare la satisfacerea cerințelor PACIENTILOR, APARTINATORILOR. Responsabilitatea Reprezentantului MC include și relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management al calității.
- RMC are responsabilitatea asigurării unei comunicări eficiente între compartimentele și funcțiile din spital, privind diferite aspecte legate de calitate și referitor la eficacitatea sistemului de management al calității. Instrumentele folosite în interiorul LAM pentru comunicare în legătură cu sistemul de management al calității includ: decizii interne, ședințe interne, etc.

- Conform cerințelor sistemului de management al calității, RMC analizează și evaluează cel puțin o dată pe an sistemul de management al calității, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și evaluează oportunitățile de îmbunătățire.
- Evaluarea necesităților de schimbare privind sistemul de management al calității, inclusiv politica și obiectivele calității, se face în cadrul ședințelor de analiză. Activitățile de analiză includ de asemenea și analiza performanțelor prezente și a oportunităților de îmbunătățire pe baza: auditurilor, feedback-ului de la clienți, performanțelor proceselor și analizei conformanței serviciului, stadiul acțiunilor corective și preventive, datelor de la ședințele anterioare de analiză și modificărilor intervenite. Rezultatele analizelor efectuate se concretizează în acțiuni de îmbunătățire a sistemului de management al calității și a proceselor sale, serviciilor raportate la cerințele pacienților și aparținătorilor și resursele necesare.

## **8. ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA**

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere si programare, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemindu-l la nevoie de la domiciliu;
- Obține consimțământului informat al pacientului înainte de efectuarea oricaror manevre medicale
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrato;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in Spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale directorului medical si managerului spitalului, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
- asista dimineata la predarea-preluarea alimentelor din magazie la bucatarie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) inainte de servirea mesei de dimineata, prinz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;



- anunta prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare si prezinta raportul de garda;

## **9. ATRIBUTIILE FARMACISTULUI SEF:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni in functie de necesitatile farmaciei;
- Organizeaza spatiul de munca in vederea realizarii unui flux corespunzator specificului activitatii;
- Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- asigura eliberarea si livrarea medicamentelor in regim de urgenta ;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si asigura depozitarea produselor conform normelor in vigoare;
- Coordoneaza si supravegheaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice, conditionat si a materialelor sanitare;
- Controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;
- Verifica calitatea medicamentelor prin control organoleptic sau analitic;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de gestiune;
- Face parte din Nucleul de Farmacovigilenta a spitalului;
- Participa la raportul de garda;
- Asigura masurile de protectia muncii si de igiena, respectarea lor de intreg personalul;

## **B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII POSTLICEALE/ MEDII**

### **1. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA NIVELUL COMPARTIMENTELOR CU PATURI :**

- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al personalului mediu si auxiliar, analizand evenimentele din sectie din ultimele 24 ore;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere pentru intreg personalul mediu si auxiliar;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
- Obține consimtamantului informat al pacientului inainte de efectuarea oricaror manevre medicale
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
- Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
- Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele sanitare necesare interventiei;
- Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavului;
- Asigura ingrijirile pacientului operat;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
- Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, aparținatori;
- Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau aparținatorii pentru acordarea acestora;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
- Pregateste pacientul pentru externare;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale si dispune neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;
- Participa si/sau initiaza activitate de cercetare in domeniul medical;

#### **10. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN BLOCUL OPERATOR**

- Organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in blocul operator;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocul operator;
- Pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;
- Asista bolnavul pre si intra operator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- Obține consimtamantului informat al pacientului inainte de efectuarea oricaror manevre medicale
- Pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, aparținatori;
- Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau aparținatorii pentru acordarea acestora;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stressului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM;
- Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
- Respecta si apara drepturile pacientului;

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;
- Participa si/sau initiaza activitate de cercetare in domeniul medical;

## **12. ATRIBUTIILE ASISTENTEI DE LA STATIE DE STERILIZARE**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- Efectueaza sterilizarea respectand normele tehnice si instructiunile de utilizare a aparatului;
- Anunta imediat personalul de intretinere si pe medicul coordonator asupra oricarei defectiuni survenite la aparatul de sterilizare;
- Raspunde de igiena incaperilor, a instrumentarului si de fluxul materialelor supuse sterilizarii;
- Banderoleaza trusele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatii de sterilizare;

## **C. ATRIBUTIILE PERSONALULUI AUXILIAR**

### **1. ATRIBUTIILE INFIRMIEREI**

- Isi desfasoara activitatea in unitatea sanitara si munca sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale;
- Pregateste patul si schimba lenjeria;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena;
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta bolnavul pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite);
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite;
- Ajuta la toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii;
- Transporta lenjeria murdara ( de pat si corp) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform regulamentelor de ordine interioara;
- Pregateste la indicatiile asistentei medicale salonul pentru dezinfectie ori de cate ori e necesar;
- Executa la indicatiile asistentei medicale dezinfectia mobilierului din saloane;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Pregateste si ajuta bolnavul la efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii;
- Ajuta asistenta medicala si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;

- Goleste periodic sau la indicatia asistentei medicale pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistenta medicala si au fost inscrise in documentele bolnavului.
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentei medicale pregateste cadavrul si ajuta la transportul la locul stabilit de conducerea institutiei;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnav si personalul medical sanitar;
- Poarta echipament de protectie adecvat prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta normele de igiena si de protectia muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta medicala privind normele de igiena si de protectia muncii;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina cu respectarea normelor de igiena in vigoare;
- Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;

## **2. ATRIBUTIILE INGRIJITOAREI DE CURATENIE**

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- Respecta permanent regulile de igiena personala

## **3. ATRIBUTIILE SPALATORESEI**

- primeste rufe murdare de la compartimentele cu paturi; elibereaza cantitati egale de rufe curate
- verifica starea rufelor si triaza pe cea provenind de la pacientii cu boli contagioase
- efectueaza dezinfectia rufelor, uscarea si calcarea acestora
- gestioneaza cu eficienta materialele necesare spalarii ( detergenti, inalbitori, dezinfectanti)
- raspunde de starea de ordine si curatenie in cadrul spalatoriei, precum si de starea de functionare a utilajelor ( masini de spalat, uscatoare, masini de calcat, etc)
- cunoaste si respecta regulile sanitaro-antiepideice privind dezinfectarea rufelor
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare, de protectie a muncii si prevenire a incendiilor
- raspunde de pastrarea inventarului moale si a obiectelor de inventar pe care le foloseste

## **4. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE LA BLOCUL ALIMENTAR:**

Atributii:

- primește produsele alimentare în baza cantităților înscrise în lista de alimentație;
- se îngrijește să pregătească meniuri corespunzătoare și la timp;
- respectă normele privind curățirea și pregătirea zarzavaturilor și a altor alimente care intră la pregătirea hranei;
- asigură igiena la locul de muncă și ia măsurile necesare pentru menținerea ordinii și curățeniei în întreg blocul alimentar;
- îndeplinește orice alte sarcini privind asigurarea hranei bolnavilor;
- poartă echipament de protecție;

## **5. ATRIBUTIILE MAGAZIONERULUI:**

Atributii:

- recepționează calitatea și cantitatea materialelor, carburanților și lubrefianților întocmind în aceeași zi formele necesare;
- sortează și aranjează materialele în magazie pentru a fi păstrate în mod corespunzător;
- este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea alimentelor, medicamentelor, materialelor, etc.
- sesizează conducerea unității cazurile când constată că încăperile sau încuietorile magaziei au fost sparte sau stricate cu forță în lipsa sa;
- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor și a alimentelor;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu cele din evidența Bir. contabilitate;
- execută toate operațiunile premergătoare, inventarierii conf. legilor în vigoare;
- răspunde material sau penal după caz pentru lipsurile de bunuri materiale care le are în primire.

## **6. ATRIBUTIILE PAZNICULUI SI ALE FOCHISTULUI:**

Atributii:

- Asigura exploatarea instalatiei de incalzire centrala a punctelor termice.
- Efectueaza manavrele de pornire si oprire instalatiilor, reparatii curente la pompele de circulatie, injectoare, compresoare radiatoare si conductele de apa rece si calda.
- Intretine instalatiile de termoficare sub centrala termica.
- Verifica zilnic starea de functionare a centralei termice, radiatoarelor si conductelor de apa rece si calda.(toate retea)
- Verifica zilnic consumul de apa calda si rece daca sunt economice.
- Tine la zi curatenia la centrala termica, si in spatele cladirii pana la gard.
- Raspunde pentru respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.
- La centrala telefonica are obligatia de a face legatura convorbirilor telefonice intre institutie si alte unitati sau intre sectii si servicii.
- Tine evidenta convorbirilor interurbane.
- Acorda prioritate solicitarilor pentru transportul de urgente al bolnavilor spre spital.
- Tine registrul de intrare si iesire a autovehiculelor intrate si iesite in institutie.
- Raspunde de intretinerea si functionarea centralei telefonice.
- Raspunde de pastrarea secretului convorbirilor telefonice.
- Raspunde de pazirea cladirilor si facilitatile, are obligatia de a colecta taxe de parcare si emite chitante.

## **7. ATRIBUTIILE SOFERULUI:**

- răspunde de autovehiculul pe care-l are în primire;
- execută toate transporturile coordonate pe baza foii de parcurs;
- alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți necesari în așa fel încât să poate pleca în cursă atunci când se dispune;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculelor;
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- primește zilnic foaia de parcurs care le completează cu toate datele necesare.

## **8. ATRIBUTIILE MUNCITORULUI CALIFICAT DE INTRETINERE**

- executa toate lucrarile incredintate de conducatorul de formatie sau seful de atelier potrivit pregatirii si contractului de munca.
- respectă programul de lucru,
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale.
- execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor.
- execută instalații noi, după normele în vigoare.
- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare.
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
- ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor.
- ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor.
- pentru buna funcționare a instalațiilor are libera inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.
- după terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite.
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă ), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare.
- execută în mod conștiincios serviciul de la domiciliu conform planificării făcute lunar.
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic.
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I. specifice unităților sanitare.
- În perioada în care nu este solicitat la intervenții în cadrul unitatii executa alte sarcini trasate la conducerea unitatii în folosirea integrala a timpului de munca zilnic.
- Pentru justificarea lucrarilor ce le presteaza deschide un caiet de lucru unde va scrie toate lucrarile efectuate pe care va semna responsabilii compartimentelor prin care certifica executarea lucrarilor.
- Raspunde de gestiunea inventarului.

- Raspunde de executarea tuturor lucrarilor efectuate in timp si calitate.
- Raspunde pentru folosirea rationala a materialelor ridicate de la magazie.
- Este obligat a controla zilnic starea cladirilor, peretilor, acoperisurilor, zidariei.
- Asigura buna gospodarie a patrimoniului atelierului si apararea proprietatii a bunului incredintate in administrare.
- Raspunde de intocmirea in timp a necesareralor de materiale tehnice, intretinere necesare atelierului.
- Participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiei.
- Efectueaza manavrele de pornire si oprire instalatiilor, reparatii curente la pompele de circulatie, injectoare, compresoare radiatoare si conductele de apa rece si calda.
- Intretine instalatiile de termoficare sub centrala termica.
- Verifica zilnic starea de functionare a centralei termice, radiatoarelor si conductelor de apa rece si calda.(toate reteaaua)
- Verifica zilnic consumul de apa calda si rece daca sunt economice.
- Executa personal sau in echipa orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile formatiei de lucru.
- Va inlocui mecanicul in timpul concediului de odihna sau de boala.
- Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

## **CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE**

Continutul prezentului Regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

**APROBAT**

Comitet director

Manager Ec. Váncza Gabriella

Director medical Dr. Lozsádi Attila Botond

Director financiar contabil Ec. Kolumbán Zita