

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TIRGU NEAMT**

PROIECT

**H O T A R A R E**  
**privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și a „Regulamentului privind organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”**

**Consiliul Local al orasului Tîrgu Neamț,**

Conform prevederilor OUG nr.162/2008, ale H.G.R. nr.56/2009 și având în vedere cerințele stabilite prin Ordinul M.S. nr.972/2010;

În baza adresei Comitetului Director al Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț nr.5282 din 23.06.2015

Luând act de expunerea de motive nr.13831/25.06.2015 înaintată de Primarul orasului Tîrgu Neamț și de raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit. „a” , alin.3 lit. „b” și ale art.45 alin. 1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T A R A S T E**

**Art.1** Se aprobă „Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și „Regulamentul privind organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”.

**Art.2** Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț prin serviciile sale de specialitate va lua măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3** Secretarul orasului Tîrgu Neamț va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri instituțiilor și persoanelor interesate.

**INITIATOR,**  
**Primarul orasului Tîrgu Neamț**  
**Harpa Vasilică**

**Avizat legalitate,**  
**SECRETAR ORAS**  
**Jr. Maftei Laura Elena**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului**  
**Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și a „Regulamentului privind**  
**organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc**  
**„Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”**

Conform prevederilor OUG nr.162/2008, ale H.G.R. nr.56/2009 și având în vedere cerințele stabilite prin Ordinul M.S. nr.972/2010;

În baza adresei Comitetului Director al Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamt nr.5282 din 23.06.2015

Se propune aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și a „Regulamentului privind organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”.

Director executiv,  
ec. Iosub Ecaterina

Întocmit,  
Inspector superior  
Manoliu Cătălin-Ioan

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și a „Regulamentului privind organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”**

Conform prevederilor OUG nr.162/2008, ale H.G.R. nr.56/2009 și având în vedere cerințele stabilite prin Ordinul M.S. nr.972/2010;

În baza adresei Comitetului Director al Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamt nr.5282 din 23.06.2015

Propunem spre aprobare „Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț” și „Regulamentul privind organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Orasenesc „Sfântul Dimitrie” Tîrgu Neamț”.

**Primar,**  
**Harpa Vasilică**



**SPITALUL ORĂȘENESC „SFÂNTUL DIMITRIE” TÎRGU NEAMȚ**  
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 35, Târgu Neamț, Județ Neamț, Cod 615200  
CUI 2614341, Tel. (04)0233/790824 Fax. (04)0233/790933;  
[www.spital-tirguneamt.ro](http://www.spital-tirguneamt.ro), e-mail: [spital\\_tgneamt@yahoo.com](mailto:spital_tgneamt@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal notificat sub numărul 13254.

A VI Z A T  
CONSILIU DE ADMINISTRATIE

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI ORĂȘENESC SFÂNTUL DIMITRIE TÎRGU NEAMȚ**

### **CAP. I PREZENTAREA SPITALULUI SI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

#### **I.1 Date generale**

**Art. 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț (denumit în continuare „spitalul”) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, pacienților, aparținătorilor, elevi și studenți în practica, voluntari, etc.

**Art. 2.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează în actualul amplasament de la data de 16.01.1852, fiind reconsiderat ca unitate sanitară cu personalitate juridică prin Hotărârea Direcției de Sănătate Publică Neamț nr. 9/17.08.1999.

Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este spital de tip general, organizat în sistem pavilionar într-o singură incintă, și deservește o populație de peste 96000 locuitori din urban și din comunele arondate.

**Art. 3.** Adresa și datele de contact:

Spitalul Orășenesc Sfântul Dimitrie Târgu Neamț  
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 35, Târgu Neamț, Județ Neamț, Cod 615200  
CUI 2614341, Tel. (04)0233/790824 Fax. (04)0233/790933;

[www.spital-tirguneamt.ro](http://www.spital-tirguneamt.ro), e-mail: [spital\\_tgneamt@yahoo.com](mailto:spital_tgneamt@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal notificat sub numărul 13254.

**Art. 4.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

**Art. 5.** Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor

nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

**Art. 6.** Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

**Art. 7.** Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

**Art. 8.** Spitalul are obligația de a informa administrația publică locală și Direcția de Sănătate Publică Neamț, cu privire la orice eveniment sanitar extraordinar apărut în activitate, sau care ar putea avea consecințe pentru populație, în vederea instituirii de măsuri cu caracter de urgență.

## **I.2 Obiectul de activitate**

**Art. 9.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este instituție publică subordonată direct Consiliului Local al Orașului Târgu Neamț și aplică reglementările Ministerului Sănătății, în toate activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar precum și ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu privire la normele de aplicare a contractului de furnizare a serviciilor medicale.

**Art. 10.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este unitate de asistență medicală și funcționează ca instituție de stat integrată într-un sistem funcțional prin care se asigură :

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități diferite ;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.

**Art. 11.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț ca unitate furnizoare de servicii medicale în contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, asigură :

- a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgente cu potențial endemio-epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planificare familială);
- d) servicii medicale și investigații paraclinice contracost, efectuate la cerere, sau necuprinse în categoriile de mai sus;

**Art. 12.** În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivității Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț are următoarele atribuții:

- a) analizează starea de sănătate a populației pe baza indicatorilor din activitatea serviciilor de sănătate ;
- b) asigură prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative ;

- c) asigură controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- d) stabilește factorii de risc din mediul de viață și de muncă și influența acestora asupra stării de sănătate a populației ;
- e) efectuează investigații și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
- f) asigură educația sanitară a populației;
- g) participă la elaborarea strategiei de ansamblu la nivel teritorial în concordanță cu obiectivele politicii naționale și particularitățile locale ale problemelor de sănătate și de asistență medicală;
- h) asigură prevenirea și controlul permanent al infecțiilor nosocomiale la nivelul pacienților internați și prevenirea transmiterii infecțiilor la locul de muncă, la nivelul personalului;
- i) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.

**Art. 13.** Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul medico-sanitar, are obligația:

- a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț ;

### **I.3 Structura organizatorică a spitalului**

**Art. 14.** Spitalul Orașenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează ca instituție publică, fiind spital de tip general, clasificat în categoria IV în baza prevederilor Ordinului M.S. nr 1408/2010 și ale Ordinului M.S. nr 323/2011.

**Art. 15.** Spitalul Orașenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează conform structurii organizatorice stabilite prin Ordinul M.S. nr. 793/2010, cu modificările ulterioare și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Tg. Neamț nr. 110/26.05.2015, după cum urmează:

#### ***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI ORĂȘENESC SF. DIMITRIE TG. NEAMȚ***

SECTIA MEDICINA INTERNA	55 paturi
din care:	
Compartiment gastroenterologie	10 Paturi
Compartim. diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	10 Paturi
SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE	35 paturi
din care:	
Compartiment ATI	5 Paturi

Sala de operații		
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE	20	paturi
din care:		
Terapie intensive	5	Paturi
SECTIA CHIRURGIE GENERALA	30	paturi
din care:		
Compartiment ATI	5	Paturi
Bloc operator		
SECTIA BOLI INFECTIOASE	25	paturi
SECTIA CARDIOLOGIE	30	paturi
SECTIA REUMATOLOGIE	25	paturi
din care:		
Compartim. recuperare, medicina fizica și balneologie	5	Paturi
SECTIA PEDIATRIE	40	paturi
din care:		
Compartiment recuperare pediatria	5	Paturi
COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE (CPU)		
<b>TOTAL</b>	<b>260</b>	<b>paturi</b>
INSOTITORI		5 Paturi

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

FARMACIA

LABORATOR ANALIZE MEDICALE (\*)

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA (\*)

LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (*BAZA DE TRATAMENT*) (\*)

COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR  
NOSOCOMIALE

COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA  
MEDICALA

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI  
METABOLICE

CABINET BOLI INFECTIOASE

CABINET ONCOLOGIE MEDICALA

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA

DISPENSAR TBC

FISIER-INFORMATII

**AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI CU CABINETE IN  
SPECIALITATILE:**

    Medicina Interna

    Cardiologie

    Chirurgie generala

    Obstetrica-ginecologie

    Pediatrie

    Reumatologie

    Neurologie

    Pneumologie

    Endocrinologie

    Gastroenterologie

Ortopedie și traumatologie

(\*) *Laboratoarele deservesc atât paturile cat și ambulatoriul*

## **APARAT FUNCȚIONAL**

*Birou RUONS și managementul calit. serv. med.*

*Birou financiar contabilitate și administrativ*

*Compartiment aprovizionare*

*Compartiment achiziții publice și contractare*

*Compartiment juridic*

*Compartiment securit. muncii, PSI, protecție civila și sit. de urgenta*

*Formația nr. 1 (exploatare și întreținere utilaje, instalații)*

*Formația nr. 2 (întreținere clădiri, instalații apa, curte, deservire)*

*Capela spital*

**Art. 16.** In cadrul Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț se asigura continuitatea asistentei medicale prin trei linii de garda organizate conform adresei M.S. nr. OB 11115/42006/2004 și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Tg. Neamț nr. 110/26.05.2015, după cum urmează:

- 1 linie de garda în specialitățile medicale
- 1 linie de garda în specialitățile chirurgicale
- 1 linie de garda în specialitatea pediatrie

## **I.4 Funcțiile spitalului**

**Art. 17.** Prin secțiile și compartimentele din subordine, Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț, îndeplinește următoarele funcții:

1. **Funcția de asistență medicală** - se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a celor cuprinse în programele naționale de sănătate.
2. **Funcția de îndrumare tehnică și metodologică** - îndrumare, sprijin și control al modului de acordare a asistenței medicale în spital și ambulatoriu; urmărirea creșterii continue a calității actului medical; asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar; analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale; concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate; respectarea tratamentului; aspecte de etica și deontologie profesionala.
3. **Funcția de promovare a activității științifice** - obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical; organizarea la nivelul spitalului de instruire și cursuri pentru realizarea educației medicale continue; susținerea participării întregului personal, la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională.
4. **Funcția de personal** - cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității; se stabilesc raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului; se realizează remunerarea salariaților și gestiunea datelor privind includerea salariaților în sistemele de asigurări sociale și de evidenta fiscala



5. **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** - este reprezentată de totalitatea activităților destinate obținerii, gestionării și utilizării mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului și de urmărirea rezultatelor financiare.

6. **Funcția de statistică informatică** - se realizează prin colectarea, prelucrarea și analiza tuturor datelor privind întreaga activitate a unității; raportarea datelor în sistem National sau local (după caz); analiza datelor și stabilirea indicatorilor de performanță; asigurarea protecției datelor personale ale pacienților și ale salariaților.

## **CAP. II CONDUCEREA SPITALULUI**

### **II.1 Managerul**

**Art. 18.** Conducerea Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este asigurată de un manager pe baza contractului de management încheiat pe o perioadă de 3 ani.

Contractul de management cuprinde și indicatorii de performanță ai activității spitalului .

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății și de către autoritățile administrației publice locale;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- f) managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

### **II.2 Comitetul Director**

**Art. 19.** În cadrul Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează **Comitetul Director** format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil.

**Art. 20.** Comitetul Director al spitalului are următoarele atribuții :

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

## **II.3 Directorul Medical**

**Art. 21.** Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de 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;

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

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

## **II.4 Directorul financiar-contabil**

**Art. 22.** Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

## II.5 Șefii de secții și laboratoare

**Art. 23.** Secțiile și laboratoarele din cadrul spitalului sunt conduse de un șef de secție, sau șef de laborator . Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății .

**Art. 24.** La numirea în funcție, șefii de secție vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță .

**Art. 25.** Șefii de secție/laborator au ca atribuții: îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției, respectiv a serviciilor medicale de laborator răspunzând direct de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

**Art. 26.** Competențele și responsabilitățile șefilor de secții și laboratoare sunt următoarele:

*In domeniul organizării și funcționării optime a secției/laboratorului*

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicala din cadrul secției/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de volumul de activitate, conform reglementarilor legale în vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

19. aproba internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotaraste oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activitățile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

26. asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constata încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidentialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

34. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

*In domeniul responsabilităților și competențelor manageriale:*

1. stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

2. stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medico-sanitar al secției;

3. propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;

4. organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

5. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile medicale este de regulă la maxim 3 zile, excepție făcând secțiile chirurgicale, blocul operator și sălile de operații, sala de naștere, compartimentele ATI, unitatea de transfuzie sanguină, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;

6. informează conducerea spitalului asupra activității secției;

7. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

8. controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

9. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

10. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;

11. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

12. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectivă de prezenta etc.);

13. asigură condițiile efectuării periodice a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

14. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

15. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

16. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

**Art. 27.** Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute în lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

**Art. 28.** Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

**Art. 29.** Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

## II.6 Consiliul de Etica

**Art. 30.** În cadrul Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează **Consiliul de Etica, având următoarele atribuții:**

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
7. primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
8. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
9. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
10. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
12. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
13. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
14. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
15. aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
17. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
18. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;



19. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

20. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului;

**Art. 31.** Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

## II.7 Consiliul Medical

**Art. 32.** În cadrul Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează **Consiliul Medical**. Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef. Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților, pentru realizarea căroră:

- *desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital*
- *stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora*
- *participa la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și a creșterii gradului de satisfacție a pacienților*
- *elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului*
- *înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului*
- *face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală continua desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate*
- *elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă*

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate, prin:

- *elaborarea raportului trimestrial și anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare*
- *evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau ambulatoriului*
- *monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală*
- *prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale*

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală; în acest sens face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

## II.8 Consiliul de Administrație

**Art. 33.** În cadrul Spitalului Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează un **Consiliu de Administrație** format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin , prin act administrativ al primarului orașului Tg. Neamț;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

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

## CAP. III FINANȚARE

### III.1 Autonomia financiară

**Art. 34.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

**Art. 35.** Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și ordonatorul de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

### III.2 Surse de finanțare

**Art. 36.** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de

asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 37.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 38.** Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

**(1) De la bugetul de stat se asigură:**

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor
- d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- e) alte cheltuieli curente și de capital.

**(2) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv pentru bunuri și servicii, reparații, consolidare, extindere, modernizare, a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.**

**(3) Spitalul Orășenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț poate realiza venituri suplimentare din:**

- a) donații și sponsorizări;
- b) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- c) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- d) alte surse, conform legii.

### **III.3 Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art. 39.** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul autorității de sănătate publică, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

**Art. 40.** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

**Art. 41.** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

**Art. 42.** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul

cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

**Art. 43.** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar Ministerului Sănătății Publice și autorității publice locale și se publică pe site-ul spitalului.

### **III.4 Fondul de dezvoltare**

**Art. 44.** Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

**Art. 45.** Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

**Art. 46.** Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

## **CAP. IV ATRIBUTIILE SPITALULUI**

### **IV.1 Competența spitalului**

**Art. 47.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț funcționează ca instituție publică, fiind spital de tip general, clasificat în categoria IV de competență, în baza prevederilor Ordinului M.S. nr 1408/2010 și ale Ordinului M.S. nr 323/2011.

**Art. 48.** Spitalul Orășenesc *Sf. Dimitrie* Tg. Neamț își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) asigurarea asistenței medicale curative, preventive și de recuperare, prin spitalizare de zi, continuă sau în regim ambulatoriu, a asistenței medicale de urgență prin compartiment specializat și a serviciilor de diagnostic și investigații medicale
  - b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
  - c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
  - d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului și de a-și însuși noutățile din domeniul medical;

### **IV.2 Activitatea secțiilor și compartimentelor cu paturi**

**Art. 49.** Atribuțiile generale ale **secțiilor și compartimentelor cu paturi**

- 1) organizează triajul medical al bolnavilor trimiși spre internare, asigură examinarea medicală completă a bolnavilor internați și instituirea imediată a tratamentului
- 2) asigură examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare
- 3) asigură acordarea primului ajutor, a asistenței medicale de urgență și asigură trusa de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății

- 4) asigură la internare îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor acestora
- 5) asigură transportul bolnavilor în secție
- 6) asigură tinerea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor
- 7) asigură repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
- 8) asigură, în ziua internării examinarea medicală completă a bolnavilor și efectuarea investigațiilor minime
- 9) asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
- 10) asigură efectuarea 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, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale, precum și a mijloacelor specifice de transport
- 11) asigură informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor
- 12) asigură ziua și noaptea îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării
- 13) asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului
- 14) asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce
- 15) asigură alimentația bolnavilor în concordantă cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii
- 16) asigură desfășurarea unei activități care să contribuie la un regim rațional, pentru bolnavii internați, de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia
- 17) asigură informarea bolnavului sau persoanelor celor mai apropiate pacientului asupra bolii și evoluția acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat
- 18) la externare fiecare pacient va primi obligatoriu prescripții referitoare la: dietă, exercițiu fizic și tratament medicamentos, în funcție de tipul afecțiunii acut, subacut sau cronic.
- 19) asigură transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii
- 20) ia măsurile necesare asigurării securității copiilor contra accidentelor în secțiile pediatrie și nou-născuți
- 21) asigură educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor
- 22) eliberează la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a nașterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte cu caracter medical
- 23) aplică dispozițiile legale privind înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și a celorlalte documente prevăzute de reglementările în vigoare
- 24) asigură asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și vârstnicilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora
- 25) acordă primul ajutor medical și asistența medicală de urgență fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și

religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală

- 26) asigura medicația prin aparatul de urgență existent la nivelul secției, pentru pacienții internați în intervalul orar 15,00-8,00 din zilele lucrătoare, sau în zilele nelucrătoare și sărbători legale
- 27) urmărește ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale prin îndrumarea și instruirea personalului medico-sanitar
- 28) asigura condițiile pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății)
- 29) asigura declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- 30) asigura pentru pacienții internați libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită și contravizită medicală, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, precum și intervalul orar 22,00-07,00. Pacienții vor fi însoțiți de personal de îngrijire sau aparținător.
- 31) în perioada de carantină, asigură limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.
- 32) în cazul decesului pacientului, asigură identificarea cadavrului, inventarierea obiectelor personale și organizarea transportului acestuia la morga spitalului, precum și anunțarea aparținătorilor cu privire la deces, în maximum 2 ore, conform procedurii spitalului.
- 33) asigură îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în cabinetele din ambulatoriul integrat al spitalului.
- 34) asigură accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;

#### **Art. 50. Atribuțiile specifice secțiilor și compartimentelor cu paturi în profil chirurgical**

- 1) stabilirea diagnosticului preoperatoriu, inclusiv stadiul bolii;
- 2) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- 3) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- 4) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- 5) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- 6) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- 7) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

#### **Art. 51. Atribuțiile specifice Blocului operator, sălilor de operații**

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- c) realizează evidența zilnică a pacienților care se operează;
- d) asigură împreună cu personalul secțiilor chirurgicale și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- e) asigură urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- f) asigură manipularea, depozitarea și predarea către reprezentantul serviciului extern de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- g) asigură verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- h) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- i) asigură supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- j) asigură verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- k) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- l) asigură înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- m) asigură efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- n) asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- o) asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și Șarje;
- p) asigură efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- q) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- r) asigură organizarea și funcționarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- s) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- t) asigură verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- u) asigură verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- v) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- w) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

#### **Art. 52. Atribuțiile specifice compartimentelor ATI**

Terapia intensivă reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple. În cadrul compartimentului ATI, pacienții necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleare a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator. În acest sens compartimentele cu paturi ATI, în afara atribuțiilor generale, îndeplinesc și următoarele atribuții specifice:

- a) supravegherea și tratamentul postoperatoriu al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirea pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) supravegherea și tratamentul pacienților care necesită terapia durerii acute;

### IV.3 Prevederi privind alimentația pacienților și servirea mesei

#### Art. 53. Atribuțiile asistenților de dietetică

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspund pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

#### Art. 54. Orarul de servire a mesei

Pentru pacienții internați în secții, masa se servește în cadrul oficiilor alimentare după următorul program:

- 8,00 - 9,00 micul dejun
- 10,00 - supliment pacienți categorii distincte (lehuze, copii, pacienți cu indicații dietetice)
- 13,00 - 14,00 prânzul
- 17,30 - 18,30 cina

**Art. 55.** Pentru medicii de gardă, masa se servește în sala de mese amenajată în cadrul blocului alimentar.

**Art. 56.** Pentru nou-născuții și copiii cu vârsta 0-1an internați, alimentația se face cu produse specifice, asigurate în cadrul secțiilor, conform prescripției medicului curant.

### IV.3 Activitatea de spitalizare de zi

**Art. 57.** Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare de zi cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:

- a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în norme;
- b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu.

**Art. 58.** Serviciile necesare pentru diagnosticarea, tratarea sau monitorizarea pacientului care se efectuează în regim de spitalizare de zi pot avea caracter plurispecializat și/sau multidisciplinar, pot fi invazive, pot fi urmate de reacții adverse sau risc de urgență pe timpul efectuării lor sau corelate cu starea de sănătate a pacientului, impunând supraveghere medicală care nu poate fi efectuată în ambulatoriu.



**Art. 59.** Afecțiunile care pot fi diagnosticate și tratate în regim de spitalizare de zi:

- afecțiunile și procedurile prevăzute în norme;
- afecțiuni pentru care se acordă servicii de chimioterapie, radioterapie, brahiterapie, litotritie, implant de cristalin, întrerupere de sarcină cu recomandare medicală, amniocenteză, biopsie de vilozități coriale, administrarea tratamentului pentru profilaxia rabiei;
- instalarea de gastrostome sau jejunostome percutane pentru administrarea nutriției enterale;
- proceduri specifice de terapia durerii, conform normelor;
- instalarea de catetere intravenoase pentru utilizare îndelungată, tunelizate și/sau cu cameră implantabilă pentru diverse metode terapeutice, conform normelor;
- afecțiuni care necesită administrare de medicamente pentru care este necesară aprobarea comisiilor de experți constituite la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- HIV/SIDA care necesită monitorizarea bolnavilor.

**Art. 60.** Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi)

#### **IV.4 Activitatea Ambulatoriului integrat al spitalului**

**Art. 61.** Ambulatoriul integrat este cuprins în structura spitalului fiind condus de directorul medical.

Prin Ambulatoriul integrat se asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

**Art. 62.** Cabinetele de consultații medicale de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor care se prezintă la cabinetele de specialitate, îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- b) asigură monitorizarea pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă pentru controalele programate
- c) asigură diagnosticarea și prescrierea tratamentului adecvat și a medicamentelor conform criteriilor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente
- d) asigură acordarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident și îndrumarea bolnavilor
- e) în scopul evitării aglomerației, asigură programarea bolnavilor pentru consultații la cabinetele de specialitate
- f) asigură informarea bolnavilor și a aparținătorilor cu privire la programul de lucru al cabinetelor medicale de specialitate și cu privire la documentele necesare pentru consultațiile sau investigațiile care se acordă pacienților
- g) asigură informarea pacienților cu privire la serviciile medicale care se acordă în ambulatoriu și tarifele practicate pentru serviciile care se acordă la cerere, contracost
- h) asigură organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor paraclinice, pentru examenul medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați
- i) stabilește incapacitatea temporară de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritorială a ambulatoriului și eliberează certificatele medicale conform reglementărilor legale în vigoare

- j) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor infecțioase, tulburărilor și bolilor psihice
- k) asigură dispensarizarea unor categorii de bolnavi, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire
- l) asigură întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii prezentați în ambulatoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare
- m) efectuează investigațiile necesare expertizei capacității de muncă ; colaborează cu secțiile și cabinetele de expertiză și recuperare medicală, în stabilirea capacității de muncă ; efectuează investigațiile necesare pentru expertizele medico-legale
- n) asigură întocmirea și păstrarea fiselor de consultații a bolnavilor asistați în cabinetele ambulatoriului
- o) asigură centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea cabinetelor din ambulatoriu
- p) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat și despre serviciile oferite
- q) acordă consiliere medicală în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății
- r) efectuează acțiuni de educație pentru sănătate
- s) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu
- t) asigură respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate

#### **IV.5 Activitatea cabinetelor medicale din structura spitalului**

##### **Art. 63.** *Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice*

Atribuțiile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

##### **Art. 64.** *Cabinetul de oncologie medicală*

Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

##### **Art. 65.** *Cabinetul de planificare familială*

Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;

b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;

c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;

d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;

- e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

**Art. 66.**        *Cabinetul de boli infecțioase*

- a) asigurarea asistenței medicale de urgență și pentru pacienții cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist;
- b) efectuarea triajului bolnavilor în funcție de complexitatea bolii;
- c) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților;
- d) îndrumarea pacienților către alte specialități în caz de nevoie;
- e) acordarea primului ajutor medical în caz de urgență;
- f) realizarea măsurilor de educație sanitară în vederea prevenirii și combaterii bolilor infecțioase;
- g) monitorizarea bolnavilor cu boli virale cronice, (hepatitele virale, SIDA, etc.) și cu boala Lyme ;

**Art. 67.**    Atribuțiile **Fișierului, informații**

- a) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în cabinetele de specialitate
- b) centralizarea datelor statistice privind activitatea cabinetelor de specialitate
- c) informarea pacienților și a altor persoane care se prezintă la cabinetele de specialitate asupra programului de lucru și a documentelor necesare pentru prezentarea la consultații
- d) efectuarea programărilor pacienților la consultații pe baza bonului de ordine
- e) încasarea contravalorii serviciilor și investigațiilor medicale efectuate la cerere

**IV.6 Activitatea laboratoarelor medicale din structura spitalului**

**Art. 68.**    Atribuțiile **Laboratorului de analize medicale :**

- 1) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- 2) recepționarea reactivilor și materialelor de laborator specifice;
- 3) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- 4) recoltarea corectă a probelor biologice, recepționarea în condiții de siguranță a probelor din secții cu înscrierea și etichetarea conform procedurilor
- 5) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate ;
- 6) asigură colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar
- 7) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- 8) raportarea statistică a numărului de analize efectuate
- 9) utilizarea și întreținerea ustensilelor și aparaturii de laborator conform specificațiilor tehnice

- 10) asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu
- 11) asigură colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale, conform standardelor și procedurilor în vigoare
- 12) asigură respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate și a standardelor de lucru certificate

**Art. 69. Atribuțiile Laboratorului de radiologie și imagistică medicală :**

- 1) efectuarea examenelor radiologice și imagistice, la indicația medicului de specialitate;
- 2) colaborarea cu medicii din specialitățile clinice în scopul precizării diagnosticului;
- 3) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- 4) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- 5) stocarea în arhiva electronică a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală
- 6) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică
- 7) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examinărilor ;
- 8) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății
- 9) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laboratorul de radiologie și imagistica medicală conform normelor specifice de protecție a muncii.
- 10) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- 11) asigură recepționarea și înregistrarea corectă a filmelor și materialelor de laborator, necesare pentru examinările radiologice
- 12) întocmirea raportărilor statistice a numărului de examinări efectuate pentru bolnavii internați și din ambulatoriu
- 13) asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu
- 14) asigură respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate și a standardelor de lucru certificate

**Art. 70. Atribuțiile Laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie:**

- 1). efectuarea procedurilor de balneo-fizio-kinetoterapie, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu
- 2). tinerea evidentei pacienților incluși în programele de recuperare și raportarea periodică a datelor privind activitatea la nivel de laborator
- 3). întocmirea planurilor de recuperare medicală
- 4). evaluarea medicală a pacienților și transmiterea concluziilor privind eficiența tratamentului recuperator, către medicii care au efectuat trimiterea la laborator

**IV.7 Activitatea Compartimentului de primire urgente (CPU):**

**Art. 71. Atribuțiile Compartimentului de primire urgente (CPU):**

- 1) acorda asistența medicală de urgență în urma apariției unor simptome acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

- 2) asigura examinarea imediata, completa, trierea medicala și epidemiologica a pacienților care se prezintă în serviciul de urgenta
- 3) asigura acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale specializate, stabilizarea funcțiilor vitale în cazurile acute, până când bolnavul ajunge în secție, sau în vederea transportului către o alta unitate sanitară
- 4) asigură consemnarea în registrul de consultații a tuturor pacienților prezentați pentru servicii medicale de urgență
- 5) asigura întocmirea fișei individuale de urgenta (conform modelului stabilit de autoritatea de reglementare) pentru toți pacienții, cu consemnarea obligatorie în timp real a orelor prevăzute în fișă; în cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- 6) asigură prelucrarea bolnavilor pentru internare (îmbăierea , dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor acestora)
- 7) asigură întocmirea formelor de externare cu diagnosticul principal și înregistrarea în sistem electronic
- 8) asigură în permanență stocul de medicamente conform baremului de urgență, potrivit reglementarilor MS

**Art. 72.** Criteriile de internare a pacienților din CPU sunt următoarele:

1. pacientul este în stare critică;
2. există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

**Art. 73.** În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

**Art. 74.** Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

**Art. 75.** În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

**Art. 76.** Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

**Art. 77.** Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

#### **IV.8 Activitatea Compartimentului Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (CPCIN)**

**Art. 78. Atribuțiile Compartimentului Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (CPCIN):**

- 1) elaborează planul anual de activitate privind activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- 2) elaborează programul propriu de prevenire și control al schemelor de tratament multidrogon rezistente
- 3) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- 4) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- 5) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- 6) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- 7) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale
- 8) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- 9) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 10) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 11) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității,
- 12) circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- 13) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

- 14) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 15) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

#### **IV.9 Activitatea Unității de transfuzii sanguine**

##### **Art. 79. Atribuțiile Unității de transfuzii sanguine**

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spital și trimiterea dozărilor antiRH de la gravidele internate, către centrul de transfuzie, în baza contractului de servicii ;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 °C) cu această destinație.

#### **IV.10 Activitatea Farmaciei spitalului**

##### **Art. 80. (1) Atribuțiile generale ale Farmaciei spitalului**

- 1). asigură depozitarea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare ;
- 2). asigură controlul și urmărirea aplicării normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, a polipragmaziei și a fenomenelor adverse
- 3). asigură informarea și documentarea în domeniul medicamentelor
- 4). asigură îndeplinirea cerințelor de igienă și antiepidemice pentru localurile și anexele în care se desfășoară activitate terapeutică
- 5). asigură realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor

**Art. 81.** În afara atribuțiilor generale prevăzute anterior, **Farmacia spitalului** îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

1). activitatea farmaciei se desfășoară în concordanță cu prevederile legislației specifice și de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

-- Farmacopeea română în vigoare;

- Nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare;
- Legislația farmaceutică.

2). asigură aprovizionarea și eliberarea către pacienți numai a medicamentelor cu autorizație de punere pe piața, eliberata conform legii

3). efectuează recepția medicamentelor și produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;

4). asigura aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

5). verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;

6). întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente ;

7). asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la stocul de medicamente existent în farmacie;

8). asigura evidenta cantitativ valorica a medicamentelor;

9). operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

10). efectuarea comenzilor lunare de medicamente

11). organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri în caz de necesitate, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității

12). asigură controlul medicamentelor prin:

- \* controlul preventiv
- \* verificarea organoleptică și fizică
- \* verificarea operațiilor finale
- \* analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize

13). asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament

14). Farmacia spitalului este obligata să dețină următoarele documente:

a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;

b) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

#### **IV.11 Activitatea de management al calității serviciilor medicale**

**Art. 82.** Activitatea de management al calității serviciilor medicale se asigura prin Structura de management al calității serviciilor medicale constituita prin decizie a managerului spitalului.

**Art. 83.** În cadrul structurii este desemnat un coordonator de calitate, care are ca sarcini principale coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității și a documentației privind acreditarea

**Art. 84.** Atribuțiile Structurii de management al calității serviciilor medicale sunt următoarele:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;



- manualul calității;
- procedurile;
- 3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- 4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

#### **IV.12 Activitatea aparatului funcțional al spitalului**

**Art. 85.** Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară, juridică și administrativă.

**Art. 86.** Aparatul funcțional al spitalului asigură îndeplinirea obiectivelor spitalului prin gestionarea resurselor umane, financiare și materiale alocate.

**Art. 87.** Atribuțiile **Biroului de resurse umane, organizare, normare, salarizare și MCSM**

*In domeniul resurselor umane, organizării, normării și salarizării*

- 1). întocmește statul de funcții și de personal conform normativelor și structurii aprobate pentru toate categoriile de personal conform propunerii Comitetului director
- 2). întocmește normativul de personal în baza structurii aprobate și a reglementărilor legale în vigoare
- 3). organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante și examenele pentru promovare în trepte profesionale superioare
- 4). asigură încadrarea personalului de execuție potrivit statului de funcții, conform condițiilor prevăzute în nomenclatoarele de funcții și salarizare și a criteriilor de acordare a drepturilor salariale
- 5). întocmește contractele de muncă pentru personalul nou încadrat
- 6). întocmește actele adiționale la contractele de muncă pentru modificările intervenite în legătură cu elementele contractului de muncă
- 7). întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților
- 8). întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării

- 9). întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);
- 10). întocmește și ține la zi fișele de evidență ale salariaților profesională a fiecărui salariat atât în sistem informatizat prin crearea de baze de date cât și prin înregistrarea în registrul de evidență a salariaților
- 11). asigură întocmirea și înregistrarea continuă a datelor în registrul de evidență a salariaților ( REVISAL) conform reglementărilor în vigoare
- 12). întocmește statele de plata privind drepturile salariale care se acordă personalului (salarii, sporuri, gărzi, premii, tichete de masă, etc.) și celelalte documente necesare plății drepturilor de personal
- 13). tine evidenta planificării și efectuării concediilor de odihna și a celorlalte concedii ale salariaților
- 14). calculează indemnizațiile de concediu de odihna pentru plata în avans a drepturilor la solicitarea salariaților
- 15). calculează indemnizațiile pentru incapacitate de munca (boala, sarcina și lehuzie, îngrijire copil bolnav) și completează certificatele medicale în vederea plății
- 16). întocmește propunerile, angajamentele și ordonanțările privind salariile și celelalte drepturi salariale
- 17). întocmește documentația în vederea recuperării din FNUASSS a sumelor pentru plata certificatelor medicale ale salariaților
- 18). întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 19). întocmește dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal
- 20). întocmește raportările periodice stabilite prin reglementările Ministerului Sănătății privind situația numărului de personal, fondul de salarii și alte elemente de salarizare pe categorii de funcții, locuri de muncă, surse de finanțare, etc.
- 21). furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 22). participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- 23). întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de lege;
- 24). întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine
- 25). verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte și tehnoredactează fișa postului pentru salariații unitarilor cu atribuțiile stabilite de șefii de secții și compartimente ;
- 26). elaborează fisele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariați conform criteriilor stabilite conform legii
- 27). eliberează la cerere, adeverințe salariaților și foștilor angajați ai unității

*In domeniul managementului calității serviciilor medicale*

**Art. 88.** Din cadrul biroului este desemnat prin decizie a managerului, personalul cu atribuții specifice acestui domeniu, personal care face parte din Structura de management al calității serviciilor medicale, având responsabilitati distincte stabilite prin fisa postului.

**Art. 89. Atribuțiile Biroului financiar contabilitate și administrativ**

- 1) aplică prevederile legale privind organizarea contabilității și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, a bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seama trimestriale și bilanțurilor anuale ;
- 2) întocmește proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- 3) alocă și urmărește utilizarea echitabilă a resurselor disponibile în funcție de obiectivele stabilite la nivelul unității;
- 4) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- 5) organizează activitatea de control financiar preventiv și controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- 6) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 7) analizează din punct de vedere financiar eficiența în utilizarea mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității și propune măsuri pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune ;
- 8) aplică prevederile legale privind operațiunile de încasări și plăți ;
- 9) asigură măsurile de păstrare și folosire a formularelor cu regim special;
- 10) asigură punerea în practică a prevederilor legale privind organizarea gestiunilor, constituirea garanțiilor;
- 11) organizează inventarierea periodică a patrimoniului unității ;
- 12) întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori (zi de spitalizare, pat, bolnav, etc.) pe secții în vederea identificării și înlăturării cauzelor subiective care determină diferențe;
- 13) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- 14) urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- 15) întocmește lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice) și după caz, facturile de regularizare
- 16) întocmește necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății și CAS Neamț;
- 17) întocmește și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmărește inclusiv încasarea lor.
- 18) asigură condițiile optime de depozitare și păstrare a alimentelor, medicamentelor, materialelor, etc. și ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
- 19) efectuează recepționarea cantitativă și calitativă a produselor primite de la furnizori ;

**Art. 90. Atribuțiile Compartimentului de aprovizionare**

1. asigură aprovizionarea unității, în cele mai bune condiții cu medicamente, alimente, materiale sanitare , instrumentar, aparatură, etc., cu respectarea procedurilor de achiziție stabilite prin normele legale în vigoare;

2. stabilește necesarul de medicamente, alimente, materiale sanitare, instrumentar, aparatură, etc. pe baza consumurilor realizate și a propunerilor șefilor de secție și compartimente;
3. întocmește planul anual de achiziții publice în raport de obiectivele unității și resursele financiare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli
4. asigură urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității conform contractelor economice cu furnizorii ;

**Art. 91. Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice și contractare**

1. elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică
4. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului;
7. verificarea și urmărirea eficienței aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile, etc., în vederea asigurării funcționalității;
8. întocmirea situațiilor specifice și a raportărilor privind activitatea de achiziții;

**Art. 92. Atribuțiile Compartimentului juridic**

1. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
2. verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
3. asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
4. asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
6. consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
7. avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
8. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
9. verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de contracte cu terțe persoane fizice și juridice;
11. se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
12. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

13. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
14. analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
15. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;
16. asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
17. colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

**Art. 93. Atribuțiile Biroului de informatica, evaluare și statistica medicala**

1. asigură funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;
2. asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
3. gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
4. centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
5. participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametri tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
6. întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
7. propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
8. asigură organizarea bazei de date, verificarea și codificarea informațiilor cu privire la întreaga activitate a unității;
9. colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
10. participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
11. coordonează utilizarea programelor și aplicațiilor informatice la nivelul tuturor compartimentelor;
12. asigură buna desfășurare a programelor utilizate în rețeaua informatică a unității;
13. sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
14. organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;

16. transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică

17. asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;

18. păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

19. are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;

20. gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;

21. întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;

22. colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;

23. colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;

24. gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;

25. urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.

26. asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a serverului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces.

27. verifică periodic dacă nu există în rețeaua informatică accesări de către persoane neautorizate și ia măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces ale utilizatorilor autorizați

#### **Art. 94. Atribuțiile Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență**

1. efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
2. efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
3. propune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
5. verifică 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 laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
6. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
7. 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;

8. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
9. 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;
10. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
11. colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
12. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
14. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
15. participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
16. participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri cu atribuții în domeniu;
17. elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;
18. participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
19. participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
20. elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
21. participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;
22. răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;

**Art. 95. Atribuțiile Formației nr. 1 (exploatare și întreținere utilaje și instalații)**

1. asigură activitățile privind exploatarea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din centrala termică a spitalului, instalațiile electrice și a instalației de producere a oxigenului;
2. execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe din centrala termică;
3. asigură întreținerea și funcționarea optimă a grupului electrogen;
4. asigură funcționarea permanentă, în condiții optime a instalației de producere a oxigenului

5. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
6. întocmește planul de aprovizionare cu materiale și piese de schimb pentru aparatele, utilajele și instalațiile electrice și din centrala termică a spitalului;
7. efectuează periodic reparații la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
8. urmărește existența autorizației de funcționare de la ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică din cadrul unității, precum și reactualizarea acesteia;
9. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
10. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
11. organizează programul de activitate pentru asigurarea furnizării apei calde și a căldurii la nivelul unitarilor, conform graficului stabilit de conducerea unitarilor;
12. organizează programul de activitate pentru asigurarea permanentei funcționării instalațiilor electrice și a continuității în caz de avarie ;

**Art. 96. Atribuțiile Formației nr.2 (întreținere clădiri, instalații, apa curte, deservire)**

1. întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută în regie proprie (igienizări, recompartimentări, amenajări, zidărie, faianțare, gresie, etc.);
2. execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
3. efectuează lucrări de reparații curente, igienizări, întreținerea mobilierului, întreținerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitarilor;
4. urmărește efectuarea lucrărilor de reparații și de investiții executate de către terți;
5. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;
6. execută lucrări de reparații la instalațiile de apă, canal și instalațiile de încălzire;
7. execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă, canal, instalații de încălzire;
8. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu specificațiile tehnice și competențele stabilite;
9. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform reglementarilor în vigoare

**Art. 97. Atribuțiile Centralei telefonice:**

1. asigură deservirea tuturor posturilor telefonice din unitate privind comunicarea telefonică;
2. asigură primirea comenzilor pentru convorbiri
3. supraveghează desfășurării traficului telefonic și organizarea legăturilor telefonice pe direcțiile de circuite repartizate în funcție de trafic;
4. egalizarea timpului de așteptare a convorbirilor pe legături telefonice interurbane



**Art. 98. Atribuțiile personalului de la întreținere curte**

1. Asigurarea curățeniei zilnice în curtea spitalului;
2. Maturarea aleilor, greblarea și întreținerea curățeniei spațiilor verzi;
3. Pe timpul iernii, îndepărtarea zăpezii de pe alei ;
4. Pe timpul verii, asigurarea udării periodice a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;
5. Evacuarea gunoiului din curte și depozitarea acestuia la locurile amenajate;
6. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor pentru curățenie;

**Art. 99. Atribuțiile Blocului alimentar**

**Art. 100.** Activitatea de pregătire a hranei se desfășoară în cadrul blocului alimentar, organizat și amenajat conform cerințelor specifice.

**Art. 101.** Blocul alimentar cuprinde

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

**Art. 102.** În blocul alimentar se respecta normele igienico-sanitare specifice și circuitele stabilite distinct pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită cu orientarea fluxului într-un singur sens și evitarea încrucișărilor între fazele salubre și cele insalubre.

**Art. 103. Principalele atribuții ale blocului alimentar:**

1. Prepararea alimentelor centralizat pentru pacienții internați, precum și pentru medicii de garda;
2. Respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
3. Livrarea alimentelor preparate către secțiile spitalului, cu respectarea orarului stabilit de conducerea unitării, după cum urmează:

7,30 - 8,30	micul dejun
10,00	supliment pacienți categorii distincte
13,00 - 13,30	prânzul
17,00 - 17,30	cina
4. Respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de protecția muncii și de P.S.I.;
5. Recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetarea cu data, ora și felul alimentelor și păstrarea acestora la frigider timp de 48 de ore.

**Art. 104. Atribuțiile Spălătoriei**

1. Preluarea în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci;
2. Verificarea ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
3. Verificarea la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
4. La activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
5. Verificarea ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către atelierul de lenjerie;
6. Distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei ambalate în saci, conform programului stabilit.

## **CAP. V. DISPOZIȚII PRIVIND CONSULTUL INTERDISCIPLINAR ÎN INTERIORUL SPITALULUI**

### **V.1 Consultul interdisciplinar**

**Art. 105.** *Consultația interdisciplinară* – consultația efectuată de un specialist într-o altă specialitate decât cea în care s-a internat pacientul.

**Art. 106.** Consultația interdisciplinară este recomandată de medicul curant. Acesta va solicita personal medicul de altă specialitate în vederea efectuării consultului, stabilind data/ora acestuia.

**Art. 107.** Consultațiile interdisciplinare pot fi: obligatorii, ocazionale și în urgență. Consultațiile interdisciplinare obligatorii sunt consultațiile interdisciplinare care se efectuează obligatoriu pentru intervenții chirurgicale, investigații invazive etc.

Consultațiile interdisciplinare ocazionale sunt consultații interdisciplinare solicitate pentru un pacient internat, care prezintă o simptomatologie asociată, responsabilă de altă afecțiune decât cea pentru care s-a internat.

Consultațiile interdisciplinare în urgență sunt consultațiile necesare în situația în care pacientul devine urgență medicală și care se oferă în maxim 20 de minute de la solicitare.

**Art. 108.** Consultațiile interdisciplinare se pot efectua în cadrul spitalului sau în alte unități sanitare cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte de prestări servicii. În cazul în care consultul se face de un medic din altă unitate sanitară, medicul solicitant va cere avizul șefului de secție în care pacientul este internat. Recomandările pentru consultații și consultația propriu-zisă se vor consemna în FOCG cu data și ora.

**Art. 109.** Consultațiile se acordă la patul bolnavului, dacă acesta nu este transportabil sau în secția medicului solicitat, dacă pacientul este deplasabil.

### **V.2 Consultul multidisciplinar**

**Art. 110.** *Consultația multidisciplinară* – consultația acordată de medici din toate specialitățile existente în spital pentru pacientul cu pluripatologie medicală.

**Art. 111.** Pentru fiecare caz complex internat în spital, medicul curant, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv instituției abilitate, va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare.

**Art. 112.** Medicii care fac parte din comisia multidisciplinara evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient

**Art. 113.** Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii și experții invitați.

**Art. 114.** În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament.

**Art. 115.** Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului curant care va informa și medicul șef de secție.

**Art. 116.** Opinia fiecărui medic membru al comisiei se consemnează în FOCG.

**Art. 117.** Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului curant, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

## **CAP. IV. DISPOZIȚII PRIVIND FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI (FOCG)**

### **IV.1 Aspecte juridice privind Foaia de observație clinice generale a pacientului (FOCG)**

**Art. 118.** Din punct de vedere legal administrarea datelor medicale conferă FOCG o tripla dimensiune:

– document medical care furnizează: date terapeutice, de practica medicală și informații statistice

– document medico-legal : în cazurile prevăzute de lege

– document etic : cuprinde aspecte care fac obiectul de Deontologie Medicală.

**Art. 119.** Datele medicale cuprinse în FOCG sunt confidențiale, întrucât informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

La baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de baza a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de alta parte.

**Art. 120.** Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (excepțiile sunt prevăzute de lege).

**Art. 121.** Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament, precum și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

**Art. 122.** Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

**Art. 123.** Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate.

**Art. 124.** Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea.

**Art. 125.** Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, Ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei, dacă este cazul, sau sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

**Art. 126.** În caz de deces medicul curant completează rubricile din FOCG la cap. Deces, precum și certificatul constatator al decesului și prezintă cazul comisiei de specialitate. Dacă decesul se produce în primele 24 ore de la internare, sau cauza decesului este neclara, sau exista suspiciune de malpraxis sau violenta, se va solicita necropsie.

## **IV.2 Circuitul Foi de observație clinice generale a pacientului (FOCG) în spital**

**Art. 127.** În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile legale privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi:

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul care a hotărât internarea se completează la CPU, de către registratorul medical și se introduc în aplicația informatică ( SIUI) și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, sau pentru pacienții internați de urgență prin garda, FOCG se întocmește tot în cadrul CPU prin completarea Setului Minim de Date

2. Datele examinării în CPU se trec pe fișa UPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează la CPU. La pacientul internat un exemplar din fișa UPU se regăsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmiera în secția unde s-a hotărât internarea. În secție se completează de către medicul curant: medicația, procedurile și investigațiile medicale efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții.

Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a datelor; investigațiile și procedurile efectuate în perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, de către;

7. Asistentul medical completează foaia de temperatura, fișa de consemnare a tratamentului/ manevrelor de îngrijiri și centralizatorul privind consumurile de materiale sanitare

**Art. 128.** În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secțiile spitalului, nu se deschide o nouă FOCG. Medicul și asistentul au obligația de a consemna în FOCG evoluția zilnică a pacienților internați.

În cadrul FOCG vor fi atașate următoarele documente:

- Copii ale actelor de identitate pacienți/părinți/reprezentanți legali,
- Dovezi ale calității de asigurat,

- Rezultate ale investigațiilor paraclinice,
- Proces verbal de predare-primire a medicației proprii,
- Formularul de consemnare a tratamentului/manevrelor de îngrijiri ,
- Formulare de consimțământ informat a pacientului,
- Decont de cheltuieli,
- Un exemplar al scrisorii medicale eliberate pacientului, la externare,
- Alte documente care atesta îngrijirile acordate pacientului pe timpul internării acestuia în cadrul spitalului.

**Art. 129.** FOGC se păstrează pe secția de unde a fost externat pacientul. Timpul de păstrare în cadrul secției este de un an calendaristic. După aceasta perioada, asistenta șefa va preda către arhiva centrala a spitalului, toate documentele emise.

**Art. 130.** Asistenta șefa are obligația de a păstra FOGC ale pacienților în condiții corespunzătoare, într-un spațiu închis, fără a permite accesul neautorizat al altor persoane la datele cu caracter personal. Asistenta șefa răspunde de integritatea fizica a arhivei secției.

## **CAPITOLUL V GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE**

**Art. 131.** Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cat și cele cu caracter confidențial.

**Art. 132.** Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurala organizatorica –infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cat și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

**Art. 133.** Datele privind istoricul medical pentru pacienții care au fost internați în spital în ultimii 5 ani se pot obține prin aplicația informatica existenta în cadrul CPU. (accesul autorizat pentru aplicație îl au registratorii medicali) .

**Art. 134.** Responsabilul privind gestiunea datelor introduse local este specific fiecărei activități operaționale și este numit prin decizie a conducătorului unității.

**Art. 135.** Responsabilul privind gestiunea datelor aflate pe serverul de date este un salariat din cadrul biroului de informatica, evaluare și statistica medicala, numit prin decizie a conducătorului unității.

## **CAP. V. DISPOZITII PRIVIND SOLUTIILE DE CONTINUITATE**

**Art. 136.** Orice suspiciune asupra sterilității materialelor va determina scoaterea din uz a materialelor respective și semnalarea acestor aspecte către compartimentul de prevenire a infecțiilor nosocomiale și către conducerea unității, în vederea luării de masuri pentru evitarea producerii de accidente.

**Art. 137.** Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile spitalului, după cum urmează:

### *Secția Medicină internă*

- manevrele care implică soluții de continuitate

= orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic

= drenajul

= tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulceratii )

= sondajul vezical

- materiale utilizate

= substanțe anestezice

= substanțe dezinfectante

= sânge

= soluții perfuzabile

= mănuși sterile

= pansamente sterile tipizate

= tuburi dren

= seringi

= ace seringă

- condiții de sterilizare

= materiale de unică folosință

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

### *Secția Cardiologie*

- manevrele care implică soluții de continuitate

= orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic

= drenajul

= sondajul vezical

- materiale utilizate

= substanțe anestezice

= substanțe dezinfectante

= mănuși sterile

= sânge

= soluții perfuzabile

= seringi

= ace seringă

- condiții de sterilizare

= materiale de unică folosință

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilena de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilena de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

### *Secția Reumatologie*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = drenajul
  - = sondajul vezical
  - = infiltrații
- materiale utilizate
  - = substanțe dezinfectante
  - = sânge
  - = soluții perfuzabile
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate
  - = tuburi dren
  - = seringi
  - = ace seringă, ace punție
- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori ( etuva sau autoclavă) pentru instrumentar, material moale
  - = sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi,

perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

### *Secția Boli Infecțioase*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = drenajul
  - = tratamentul leziunilor cutanate (vezicule ,pustule, ulcerații )
  - = tratamentul erupțiilor
  - = sondajul vezical
- materiale utilizate
  - = substanțe dezinfectante
  - = sânge
  - = soluții perfuzabile
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate
  - = tuburi dren
  - = seringi
  - = ace seringă
  - = ace pentru puncție lombară
- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori ( etuvă sau autoclavă) pentru instrumentar, material moale
  - = sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru sălile de tratamente și la punctul de recoltare, pentru colectare a deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice,



mănuși, comprese, pansamente, sonde, pungii de plastic pentru colectarea urinei și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

= galeți de culoare galbenă prevăzute cu saci de culoare galbenă inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru colectarea resturilor alimentare și pentru grupurile sanitare

### *Secția Pediatrie*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = drenajul
  - = tratamentul leziunilor cutanate (vezicule ,pustule, ulcerații )
  - = tratamentul erupțiilor
  - = sondajul vezical
  - = tratamentul leziunilor cavității bucale (stomatite)
- materiale utilizate
  - = substanțe dezinfectante
  - = sânge
  - = soluții perfuzabile
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate
  - = tuburi dren
  - = seringi
  - = ace seringă, ace punție
- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori ( etuva sau autoclavă) pentru instrumentar, material moale
  - = sterilizare prin căldură uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectare a deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)
  - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea

deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)  
= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

### *Secția Chirurgie generală*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = inciziile (*în afecțiunile inflamatorii* – flegmoane, abcese, furuncule, panariții, bursite -  
*în afecțiunile tumorale neinflamato*– chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii)
  - = drenajul (pleural, peritoneal, articular)
  - = tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
  - = sondajul vezical
  - = intervenții chirurgicale medii și mari
- materiale utilizate
  - = substanțe anestezice
  - = substanțe dezinfectante
  - = vaccin antitetanic
  - = ser antitetanic
  - = sânge
  - = soluții perfuzabile
  - = apă sterilă
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
  - = tuburi dren
  - = seringi
  - = ace seringă, ace punție
  - = ață chirurgicală, catgut
  - = trusă chirurgicală
  - = echipament steril sala de operație
- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori ( etuvă sau autoclavă) pentru instrumentar, material moale
  - = sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectare a deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde, pungi de plastic pentru

colectarea urinei și alte materiale de unică folosință, ghipsul contaminat cu lichide biologice)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice )

### *Secția Obstetrică-ginecologie*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = inciziile (epiziotomii)
  - = drenajul (peritoneal)
  - = sondajul vezical
  - = secționarea cordonului ombilical
  - = decolarea manuală de placentă
  - = diatermocauterizarea , cauterizarea
  - = colposcopie
  - = tratamentul accidentelor varicoase
  - = chiuretajele (hemostatic , bioptic, evacuare sarcină)
  - = intervenții chirurgicale medii și mari
- materiale utilizate
  - = substanțe anestezice
  - = substanțe dezinfectante
  - = sânge
  - = soluții perfuzabile
  - = apă sterilă
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
  - = tuburi dren
  - = seringi
  - = ace seringă, ace puncție
  - = ață chirurgicală , catgut, meșe
  - = trusă chirurgicală
  - = trusă chiuretaj
  - = echipament steril sala de operație

- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori (autoclavă) pentru instrumentar, material moale, ață chirurgicală, apă sterilă, seringi sticlă, trusă puncție rahidiană, trusă puncție peritoneală
  - = sterilizare prin căldura uscată (pupinel) pentru instrumentar metalic:truse chiuretaj, truse de naștere, trusă pentru operații
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)
  - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)
  - = cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomiche rezultate din acte chirurgicale
  - = recipiente de plastic e culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare
  - = recipiente de plastic de culoare închisa prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

### *Compartiment Neonatologie*

- manevrele care implică soluții de continuitate
  - = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
  - = toaleta bontului și a plăgii ombilicale
  - = toaleta tegumentelor
  - = tratamentul leziunilor cutanate
  - = dezobstruarea căilor respiratorii superioare
  - = lavaj gastric
  - = vaccinare BCG, antihepatitica B
- materiale utilizate
  - = substanțe dezinfectante
  - = soluții perfuzabile
  - = apă sterilă
  - = mănuși sterile
  - = pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
  - = seringi

- = ace seringă, ace puncție
- condiții de sterilizare
  - = materiale de unică folosință
  - = sterilizare prin vapori (autoclavă) și pupinel pentru instrumentar, material moale.
- mod de eliminare a deșeurilor
  - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, pampers, sonde și alte materiale de unică folosință)
  - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)
  - = recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice )

## CAP. VI. DEFINIREA ZONELOR CU RISC DIN CADRUL SPITALULUI

### VI. 1. Zonele cu risc de accident din cadrul spitalului

**Art. 138.** Se delimitează zonele care prezintă risc de accidentare pentru salariați, pacienți, aparținători, vizitatori, după cum urmează:

1. Pavilion Ambulatoriu
  - a. Laborator radiologie și imagistica medicala – punct de lucru – risc iradiere
2. Pavilion Chirurgie
  - a. Bloc operator și sterilizare - risc explozie
  - b. Lift de persoane de alimente - risc specific
  - c. Laborator radiologie și imagistica medicala – punct de lucru – risc iradiere
3. Pavilion Boli infecțioase
  - a. lift alimente - risc specific
4. Pavilion central
  - a. Secția O.G.- sala operații și sterilizare – risc explozie
  - b. Laborator radiologie și imagistica medicala – punct de lucru – risc iradiere
  - c. Stația de oxigen și depozit rezerva tuburi de oxigen medicinal- risc de explozie

5. Pavilion Uzina electrică
  - a. Grup electrogen – risc de electrocutare
6. Pavilion Centrala termică - risc explozie

## **VI. 2. Zonele cu risc de accident din cadrul spitalului**

**Art. 139.** Se delimitează după cum urmează, zonele care prezintă risc epidemiologic atât pentru salariați cat și pentru pacienți, sau vizitatori:

### **1. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> ZONA CU RISC MĂRIT DE INFECTARE**

In cazul Spitalului Orășenesc Sf. Dimitrie Tg.Neamt aceasta zona este reprezentata de :

- Compartiment Primire Urgente
- Triajul și Secția de Boli Infecțioase
- Triajul secției Pediatrie
- Sectoarele septice din secțiile O.G. și Chirurgie
- Cabinetele de consultații
- Sălile de tratamente sau sălile de pansamente
- Cabinetele de diagnostic ( endoscopie, radiologie)
- Punctele de recoltare (daca sunt amenajate distinct)
- Dispensarul TBC
- Spălătoria spitalului (zona murdara)
- Secția O.G. și Compartimentul Neo-Natologie
- Magaziile pentru lenjeria murdara
- Camera de depozitare a deșeurilor biologice
- Laboratorul de analize medicale
- Blocul alimentar , sălile de mese și oficiile alimentare

### **2. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE**

In cazul Spitalului Orășenesc Sf. Dimitrie Tg.Neamt aceasta zona este reprezentata de :

- Secțiile: Reumatologie ,Cardiologie, Medicina Interna,Chirurgie generala –sector aseptice
- Saloanele pacienților
- Holurile
- Grupurile sanitare de pe secții
- Vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- Spălătoria spitalului (zona curata)

### **3. ZONA CU RISC SCĂZUT DE INFECTARE**

In cazul Spitalului Orășenesc Sf. Dimitrie Tg.Neamt aceasta zona este reprezentata de :

- Farmacia spitalului
- pavilionul administrativ
- magaziile spitalului

- atelierele spitalului

**Art. 140.** Sectoarele și zonele interzise accesului persoanelor neautorizate sunt următoarele:

- Blocul operator și sterilizarea, precum și compartimentul ATI din cadrul Secției chirurgie generală
- Sala de operații și sterilizarea, precum și sala de nașteri din cadrul secție O.G.
- Punctele de lucru al Laboratorului de radiologie și imagistica medicală
- Laboratorul de analize medicale
- Blocul alimentar
- Spălătoria
- Camera de depozitare a deșeurilor biologice
- Centrala termică
- Grup electrogen

**Art. 141.** Sectoarele și zonele interzise accesului persoanelor neautorizate sunt semnalizate în mod corespunzător.

### **VI.3. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> Metodele generale pentru realizarea curățeniei zilnice [spălarea, ștergerea, aspirarea, perierea]**

**Art. 142.** În toate zonele identificate în cadrul spitalului se aplica următoarele reguli:

- Se va proceda la decontaminarea, curățarea și uscarea zilnică a ustensilelor (utilaje și consumabile);
- Ustensilele folosite la curățenie vor fi spălate și dezinfectate după fiecare utilizare
- Se vor folosi zilnic mopuri curate și dezinfectate.
- Fiecare persoană care lucrează sau intra în contact cu ustensile folosite în procesul de curățenie și dezinfecție va purta echipament de protecție adecvat și curat și va proceda la igiena mâinilor după fiecare utilizare a produselor amintite;
- Spălarea mâinilor și dezinfecția pielii este cea mai importantă procedură de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Personalul de îngrijire va efectua conform legislației în vigoare controlul medical la angajare și periodic.

### **VI.3. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> Ritmicitatea operațiunilor de curățenie**

**Art. 143. *Curatenia zilnică (curenta)***

Se va efectua în următorul ritm:

- în zonele cu risc mărit de infectare, zonele cu risc de infectare și zonele cu risc mediu de infectare operațiunile de curățenie curentă se vor efectua minim de 3 ori/zi și ori de câte ori este nevoie.
- în zonele cu risc scăzut de infectare operațiunile de curățenie se vor efectua zilnic.

**Art. 144. *Curățenia ciclică***

Se va efectua în următorul ritm:

- în zonele cu risc mărit de infectare, operațiunile de curatenie se vor efectua săptămânal și în plus în fiecare încăpere ce va trebui pregătita pentru dezinfectie, conform graficelor ce vor fi primite de la C.P.C.I.N., a spitalului.

- în zonele cu risc de infectare, operațiunile de curatenie se vor efectua bilunar și în plus în fiecare încăpere ce va trebui pregătita pentru dezinfectie, conform graficelor ce vor fi primite de la S.P.C.I.N., a spitalului.

- în zonele cu risc mediu de infectare, operațiunile de curatenie se vor efectua lunar și ori de câte ori situația epidemiologică o impune.

- în zonele cu risc scăzut, operațiunile de curatenie se vor efectua trimestrial.

### **VI.3. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> Ritmicitatea operațiunilor de dezinfectie**

#### **Art. 145. *Dezinfectia zilnica (curenta)***

Se va efectua în următorul ritm:

- în zonele cu risc mărit de infectare și în zonele cu risc de infectare și risc mediu, dezinfectia curenta se va efectua de 2 ori/zi și ori de câte ori este nevoie.

Dezinfectia cu soluție de clor se va face zilnic prin turnarea unei cantități de 500 ml în fiecare sifon de la nivelul secțiilor cu risc mediu și crescut.

#### **Art. 146. *Dezinfectia ciclica***

Se va efectua în colaborare cu personalul medical din fiecare secție (infermiere, asistente) și cu personalul C.P.C.I.N al spitalului, astfel încât operațiunile efectuate de fiecare din părți să fie simultane.

### **VI.3. <http://freelex.juridic.ro/DocumentView.aspx?DocumentId=00086452> Ritmicitatea schimbării lenjeriei**

**Art. 147.** Lenjeria pacientului se schimbă la un interval de maxim 3 zile, ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește și obligatoriu la externare.

**Art. 148.** Secțiile și compartimentele cu paturi vor avea grija să existe un set de lenjerie în folosință, un set de lenjerie în spălătorie și un set de lenjerie în stoc.

## **CAP. V. COMISII DE SPECIALITATE**

**Art. 149.** Pentru asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a activității, în conformitate cu prevederile legale, în cadrul Spitalului Orășenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț funcționează următoarele comisii, constituite prin decizie a managerului:

- Comisia medicamentului
- Comisia de disciplina
- Comisia medicală de analiză a decesului din spital  
Comitetul de securitate și sănătate în munca
- Comisia de inventariere a tuturor activelor fixe aflate în patrimoniul unității
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisia de gestionare a deșeurilor



- Comisia de colectare selectiva a deșeurilor
- Comisia de recepție a bunurilor materiale și a lucrărilor din spital
- Comisia de farmacovigilență
- Comisia de transfuzie și hemovigilență
- Comisia de alimentație
- Comisia de asistență socială
- Comisia medicală de recepție și distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit
- Comisia de arbitraj de specialitate
- Comisia de analiză la nivelul spitalului pentru cazurile externate și nevalidate, solicitate spre revalidare
- Comisia tehnică de prevenire a incendiilor la nivelul unității
- Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- Comisii multidisciplinare pentru pacienții cu patologie complexă
- Comisii de examinare pentru concursurile de ocupare a posturilor/funțiilor vacante și pentru examenele de promovare a personalului
- Comisii de evaluare pentru achiziția de produse, servicii și lucrări
- Comisii de evaluare a ofertelor prezentate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică
- Comisia de selecționare a documentelor create și deținute de unitate care fac parte din fondul arhivistic național
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisia de analiza a reclamațiilor pacienților
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial

**Art. 150.** Comisiile pe probleme se vor întruni ori de câte ori apar situații care necesită întrunirea membrilor comisiilor.

**Art. 151.** Activitatea fiecărei comisii va fi consemnată în procesele-verbale de ședință, care vor semnate de membrii comisiei și vor fi transmise (periodic), îndosariate, spre arhivare la compartimentul juridic.

## **CAP. V. DISPOZIȚII SPECIALE PRIVIND ÎNGRIJIREA PACIENȚILOR**

**Art. 152.** Este permisă implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienți cu nevoi speciale). În acest sens, personalul medical din secțiile/compartimentele cu paturi ale spitalului va încuraja modul în care familiile își pot îndeplini funcția de solidaritate, de îngrijire a copiilor, bolnavilor și vârstnicilor.

**Art. 153.** În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, sau prezintă instabilitate psihică cu risc de autovătămare, se permite însoțitor cu caracter permanent, la solicitarea pacientului, familiei sau la propunerea medicului curant, fapt care va fi consemnat în FOCCG.

**Art. 154.** În cazul pacienților în stare critică sau terminală, se acceptă prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant și dacă condițiile din secția respectivă permit acest lucru.

**Art. 155.** În cazul copiilor până la 3 ani se permite însoțitor permanent, cu asigurarea serviciilor hoteliere pentru însoțitori, iar în cazul copiilor cu vârste între 3-14 ani se permite însoțitor permanent, dacă se solicită acest lucru, fără asigurarea de servicii hoteliere. Pentru copiii internați, cu vârste între 14-18 ani, se permite însoțitor permanent numai cu acordul sefului de secție, consemnat în FOCG.

**Art. 156.** Personalul medico-sanitar va acorda în aceste situații sprijin concret aparținătorilor prin:

- Recunoașterea rolului aparținătorilor în procesul de îngrijire
- Analizarea tuturor informațiilor oferite de aparținători
- Tratarea aparținătorilor ca pe un membru al echipei de îngrijiri medicale
- Acordarea posibilității de alegere a sarcinilor de îngrijire pe care le pot îndeplini
- Oferirea informațiilor utile cu privire la boala pacientului și la ajutoarele financiare disponibile la autoritățile locale, sau organizații neguvernamentale partenere
- Gestionarea corespunzătoare a situațiilor de criză.

## **CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 157.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

**Art. 158.** Prezentul regulament poate fi modificat ca urmare a schimbărilor legislative sau decizionale ale conducerii spitalului.

**Art. 159.** Prevederile prezentului regulament se completează cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile cuprinse în fișele postului pentru toți salariații spitalului.

**Art. 160.** Personalul medico-sanitar și de îngrijire este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor care decurg din serviciile medicale acordate pacienților.

**Art. 161.** Personalul medico-sanitar este obligat să asigure deplina confidențialitate cu privire la manevrele medicale, intervențiile chirurgicale, tratamentele aplicate, circuitul sau alte date cu caracter medical /personal despre pacienții internați sau consultați. Orice informație despre aceste aspecte va fi furnizată numai de către medicul curant în condițiile stabilite prin lege și numai cu acordul pacientului.

**Art. 162.** În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune interese.

**Art. 163.** Personalul medico-sanitar este obligat să cunoască, să respecte și să apere drepturile pacientului care sunt prevăzute în legislație, să informeze pacientul asupra acestora și asupra tuturor posibilităților medicale privind îmbunătățirea stării sale de sănătate.

**Art. 164.** Personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale cu respectarea dreptului pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare.

**Art. 165.** Personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenența politică, stare socială, prezența unor dizabilități, etc.

**Art. 166.** Personalul medical este obligat să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice

(inițiale) și să elibereze după caz, certificate de concediu medical pentru pacienții care au acest drept .

**Art. 167.** Personalul medical are obligația de a participa în mod activ la acțiunile prevăzute în planul de formare profesională al unității.

**Art. 168.** Întreg personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate.

**Art. 169.** Nerespectarea de către salariați a obligației prevăzute la art. 168 atrage sancțiuni disciplinare.

**Art. 170.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate întocmai de către toți salariații unității

**Art. 171.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare

**Art. 172.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de 28.05.2015 și intra în vigoare cu data aprobării.

MANAGER  
Dr. Antoși Mihaela



**SPITALUL ORĂȘENESC „SFANTUL DIMITRIE” TÎRGU NEAMȚ**  
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 35, Tîrgu Neamț, Județ Neamț, Cod 615200  
CUI 2614341, Tel. (04)0233/790824 Fax. (04)0233/790933;  
[www.spital-tirguneamt.ro](http://www.spital-tirguneamt.ro), e-mail: [spital\\_tgneamt@yahoo.com](mailto:spital_tgneamt@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal notificat sub numărul 13254.

A V I Z A T  
CONSILIU DE ADMINISTRATIE

**R E G U L A M E N T**  
privind  
organizarea și efectuarea gărzilor  
în Spitalul orășenesc Sfântul Dimitrie Tîrgu Neamț

**ART. 1**

- (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.
- (2) Numărul liniilor de gardă este aprobat prin ordin al ministrului sănătății. Pentru Spitalul orășenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț sunt aprobate 3 linii de gardă: specialități medicale, specialități chirurgicale și pediatrie.
- (3) Modificarea numărului liniilor de gardă se aprobă de către Ministerul Sănătății la propunerea managerului unității, cu avizul autorității administrației publice locale.
- (4) Pentru buna organizare și desfășurare a activității, la nivelul fiecărei linii de gardă se desemnează prin dispoziție a conducătorului unității, câte un *medic coordonator al liniei de gardă*.
- (5) Responsabilitatea privind întreaga activitate desfășurată prin liniile de gardă la nivelul unității revine directorului medical.

**ART. 2**

- (1) Garda se instituie în Spitalul orășenesc Tg. Neamț pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții, respectiv ora 13,00 și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, respectiv ora 8,00. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe la ora 8,00 și durează 24 de ore.
- (2) Medicii care ocupă funcția de manager și medicii care ocupă funcții specifice în comitetul director pot fi incluși în linia de gardă, în afara programului aferent funcției de conducere, respectiv cu începere de la ora 15,00.
- (3) Medicii șefi de secție pot fi incluși în linia de gardă, efectuând gărzi în afara programului de la norma de bază, cu începere de la ora 15,00, fără a avea obligație de gardă.
- (4) Pentru intervalul de timp între terminarea programului de dimineață (ora 13,00) și începerea gărzii pentru medicii din afara unității (ora 15,00), asigurarea urgențelor se va face de către medicii din Compartimentul primire Urgențe.

**ART. 3**

- (1) În echipa de gardă a Spitalului orășenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitatea respectivă, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

(2) Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(3) În linia de gardă pot fi incluși și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

(4) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(5) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă încep programul de gardă la ora 15,00 după terminarea programului de la norma de bază.

(6) Medicii care nu au contract individual de muncă încheiat cu spitalul și care desfășoară numai activitate de gardă, vor încheia contracte individuale de muncă cu timp parțial și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestată în linia de gardă.

## **ART. 5**

(1) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate pot fi incluși în linia de gardă, conform reglementărilor specifice.

## **ART. 6**

(1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua gărzi nici în afara programului normal de lucru.

## **ART. 7**

(1) Programul gărzilor la nivelul fiecărei linii de gardă se întocmește lunar.

(2) La nivelul Spitalului orașenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț programul lunar al gărzilor se întocmește de către medicul coordonator al liniei de gardă, se avizează de către directorul medical și se aprobă de către managerul unității.

(3) Repartizarea medicilor din specialitățile înrudite în cadrul graficului lunar de gărzi se face alternativ, câte o zi pe fiecare specialitate.

(4) Medicul coordonator al liniei de gardă are obligația de a asigura luarea la cunoștință de către medici a gărzilor repartizate, prin semnătura pe programul lunar al gărzilor.

(5) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

(6) Prin programul lunar al gărzilor se stabilește medicul de gardă care controlează și distribuie hrana către bolnavi.

## **ART. 8**

(1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din Spitalul orașenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, în următoarele cazuri:

- în cazuri grave care necesită consult medical,
- în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității.

(2) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din Spitalul orașenesc Tg. Neamț se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

(3) Pentru rezolvarea urgențelor prin chemări de la domiciliu se va întocmi un grafic lunar odată cu programul gărzilor, prin care medicii consimt prin semnătură, să răspundă în data respectivă la asigurarea urgențelor prin chemare de la domiciliu.

(4) Intocmirea programului de asigurare a urgențelor prin chemare de la domiciliu revine medicului coordonator al linei de gardă, cu avizul directorului medical al unității.

(5) Programul de asigurare a urgențelor de la domiciliu se va întocmi astfel încât numărul de ore prin chemări de urgență să nu depășească 37 ore lunar pe medic.

#### **ART. 9**

(1) Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă.

#### **ART. 10**

(1) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

(2) Orele de gardă nu constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

#### **ART. 11**

(1) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească incinta unității pe durata serviciului de gardă.

(2) Părăsirea unității în timpul serviciului de gardă reprezintă abatere gravă în serviciu și se sancționează conform Codului Muncii și a altor prevederi legale în vigoare la data săvârșirii abaterii.

#### **ART. 12**

(1) Atribuțiile medicului care efectuează serviciul de gardă sunt cuprinse în anexa 1.

(2) Responsabilitățile specifice ale medicului de gardă privind preluarea, înregistrarea, examinarea și aplicarea tratamentului după caz, pacienților care se prezintă în serviciile de gardă sunt cuprinse în anexa 2.

(3) Sarcinile medicului de gardă în domeniul alimentației sunt cuprinse în anexa 3.

(4) Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

#### **ART. 13**

(1) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gardi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(2) Gardiile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(3) Gardiile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

(4) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. (2) și (3) se aprobă trimestrial de comitetul director.

#### **ART. 14**

(1) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sănătății.

#### **ART. 15**

(1) Pentru medicii din afara unității, care efectuează gărzi, salariul de bază individual pe baza căruia se determină tariful orar se stabilește potrivit reglementarilor legale specifice.

#### **ART. 16**

(1) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(2) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează în funcție de tariful orar determinat pe baza salariului de bază individual.

(3) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

(4) Directorul medical va confirma prin semnătură pe pontajul lunar atât gărzile efectuate de medici, cât și chemările de urgență pe ore și zile.

#### **ART. 17**

(1) Directorul medical va întocmi săptămânal un raport cu privire la activitatea de gardă, raport care se va prezenta în fiecare zi de luni.

(2) În cazul apariției unor situații deosebite în activitatea de gardă, (accidente colective, calamități, dezastru, etc), medicul de gardă are obligația de a informa de urgență directorul medical și managerul spitalului și după caz, autoritatea de sănătate publică sau autoritatea administrației publice locale.

(3) În caz de incendiu, medicul de gardă are obligația de a aplica măsurile stabilite prin instrucțiunile proprii ale Spitalului orașenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamț.

#### **ANEXA 1**

##### **ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA**

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, acordă îngrijirile medicale și asigură supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor;
- ajută la organizarea transportului pacienților;
- efectuează vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- respectă regulamentul de organizare a garzilor și regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- inspectează echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă.
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

## **ANEXA 2**

### **OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE MEDICULUI DE GARDA**

1. Medicul de gardă are obligația de a înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat în gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient.
2. La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele

- vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
3. Medicul de gardă are obligația de a asista pacientul în primele 5 minute de la prezentarea în serviciul de gardă și de a lua măsuri pentru asigurarea funcțiilor vitale ale pacientului.
  4. Medicul de gardă internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunzând de justa indicație de internare, de refuz a cazurilor, sau de trimitere către o unitate de rang superior. În sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialiști din spital, pe care îi poate solicita de la domiciliu.
  5. Medicul de gardă are obligația ca pentru pacientul reținut sub observație în staționar, care primește tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv „*fișa individuală de urgență*”, sau, pentru cazul în care durata de supraveghere este de peste 4 ore până la 12 ore, „*foaia de spitalizare de zi*”.
  6. Pentru pacienții la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces.
  7. Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienților prezentați în urgență și de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru cazurile medico-legale.
  8. În cazul în care pacientul prezentat în urgență manifestă suferințe grave sau leziuni cu aspect medico-legal, medicul de gardă va anunța imediat – telefonic- organele de cercetare penală (poliția sau parchetul) de pe raza orasului Tg. Neamț, cu consemnarea datelor de identificare a persoanei care a preluat apelul.
  9. Cu ocazia acordării asistenței medicale de urgență în cazurile medico-legale, medicul de gardă care primește și examinează pacientul, va da o atenție deosebită întocmirii documentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare și a tuturor leziunilor și simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliile morfologice și funcționale (localizarea leziunilor, culoarea, aspectul, dimensiunile, etc).



10. In cazul acordării asistenței medicale de urgență a unui pacient care nu poate da relații, medicul de gardă se va îngriji ca la primire să se consemneze datele de identificare a persoanelor care l-au adus, ale mijlocului de transport folosit, precum și relații despre împrejurările în care a fost găsit pacientul sau au fost produse suferințele respective.

### **ANEXA 3**

#### **ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA IN DOMENIUL ALIMENTATIEI**

1. Asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie către bucătărie, verificând calitatea acestora și refuzând pe cele necorespunzătoare.
2. Sesizează conducerii spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei sau în procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității.
3. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuzand servirea felurilor de mancare necorespunzătoare și consemnand observațiile în condica de observații existentă la blocul alimentar.
4. Verifică reținerea probelor din alimente.
5. Verifică modul de servire a mesei de seară la bolnavi, făcând cunoscute deficiențele constatate conducerii spitalului.
6. Semneaza lista zilnica de alimente.

MANAGER  
Dr. Antohi Mihaela