

SPITALUL DE OBSTETRICA GINECOLOGIE « BUNA VESTIRE » GALATI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul de Obstetrica – Ginecologie “ BUNA VESTIRE ” Galati este unitate sanitara cu personalitate juridica in subordinea Primariei Municipiului Galati.

Art. 2 Sediul unitatii este in Galati, strada Dr. Nicolae Alexandrescu nr. 99.

Art.3 Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie).

Art.4 In raport cu sarcinile pe care le are in acordarea asistentei medicale, cu structura organizatorica, cu dotarea tehnica cu mijloace de investigatie si tratament si cu incadrarea cu personal de specialitate, Spitalul de Obst. – Ginec. “ BUNA VESTIRE ” Galati este ierarhizat din punct de vedere tehnic, pe baza criteriilor de gradare (nr. paturi) stabilite de Ministerul Sanatatii ca spital de categoria V.

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5 Spitalul functioneaza in baza Autorizatiei Sanitare de Functionare nr. 37045/15.12.2014 emisa de Directia Judeteană de Sanatate Publica Galati – Biroul Pentru Avize si Autorizatii Sanitare .

Art. 6 Farmacia cu circuit inchis a spitalului detine Autorizatia Sanitara de Functionare nr. 4/CSA 1724/23.02.2010 emisa de Ministerul Sanatatii si Autorizatia pentru activitatea cu stupefiante nr.F3799/1999 emisa de Ministerul Sanatatii.

STRUCTURA SPITALULUI DE OBSTETRICA GINECOLOGIE ,, BUNA VESTIRE,, GALATI:

Art. 7 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de OBSTETRICA – GINECOLOGIE cu 105 paturi conf. Ordinului ms nr. 786 / 02.06.2010 modificat prin Ordinul M.S. nr 151 din 12.02.2014, dupa cum urmeaza:

- **SECTIA CLINICA OBSTETRICA – GINECOLOGIE = 60 paturi ;**
- **SECTIA NEONATOLOGIE = 35 paturi ;**

Din care :

- compartiment prematuri - 10 paturi
- compartiment terapie intensiva – 5 paturi

• **COMPARTIMENT A.T.I.** = **10 paturi ;**

- Camera de garda

TOTAL = 105 PATURI

• **SPITALIZARE DE ZI**

• **LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

• **LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

• **FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

• **CABINET PLANIFICARE - FAMILIALA.**

• **BLOC OPERATOR**

• **STERILIZARE**

• **Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile :**

-obstetrica – ginecologie

• **Aparat functional**

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Art. 8 Prezenta structura organizatorica poate suferi modificari ori de cate ori organele stabilite prin lege vor hotari schimbari in volumul, complexitatea si specificul activitatii unitatii.

Capitolul III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 9 In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- c) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;

- d) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- e) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- f) efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- g) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- h) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- i) promovarea actiunilor privind educatia sanitara;
- j) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- k) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii, etc.) sau in alte situatii cu caracter deosebit.

Art. 10 Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul **asistentei medicale**:

a) **la serviciul de internari** (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit Reglementarilor Ministerului Sanatatii si Familiei;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor ;
- la raportul de garda participa medicii, sefii de laborator, farmacistul diriginte; raportul de garda poate dura maximum 30 minute;

b) **in sectie**:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea , folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora , nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie, ambulator – medic specialist- si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte;
- obligatia organizarii evidentei nominale (sau pe cod numeric personal) a bolnavilor care beneficiaza de medicamente sau materiale sanitare specifice prescrise in cadrul subprogramelor de sanatate. Aceasta evidenta va fi depusa lunar la casele de asigurari de sanatate;
- raportarea lunar, trimestrial si anual catre casele de asigurari de sanatate a sumelor utilizate pe fiecare subprogram precum si indicatorii realizati;
- Medicul coordonator de program are urmatoarele indatoriri specifice:
 - raspunde de utilizarea fondurilor primite pentru efectuarea cheltuielilor;
 - dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
 - raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate;
 - raspunde de raportarea la timp a datelor catre directiile de sanatate publica si casele de asigurari de sanatate;

Capitolul IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 11 Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 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;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, 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;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 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 aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art. 12 Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini;

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital ;
- Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture ;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda ;
- Inscribe in registrul de consultatii datele fiecarui pacient prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru;
- Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului ;
- Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu ;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o ;
- Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea ;
- Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor ;
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale si cu risc vital coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta ;
- Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 (doua) ore de la deces ;
- Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului ;
- Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente ;
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile ;
- Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare ;

- Intocmește, la terminarea serviciului, raportul de garda în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de garda ;
- Personalul angajat are obligația de a se achita de sarcinile de serviciu din fișa postului și va respecta obligațiile cu privire la :
 - păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute , subacute , cronice (initiale);
 - respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare;
 - are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

Art. 13 Medicul specialist / primar din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții specifice

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație , evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Intocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor (în special bolnavii în postoperator)
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice , precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Asigură contravizita și gărziile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul responsabil cu întocmirea graficului de garzi;

- Intocmește formele de externare ale bolnavilor, codifica Foile de Observatie și redactează orice act medical în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție, în funcție de specialitatea în care este încadrat;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului, în funcție de specialitatea în care este încadrat;
- În cadrul Programului National de Screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin, medicii specialitatea O.G. recolteaza probele biologice doar de la persoanele beneficiare eligibile, ce urmeaza a fi trimise la laborator .
- Presteaza activitate medicala in cadrul ambulatoriului integrat, in specialitatea O.G. .
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.
- Personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului si va respecta obligatiile cu privire la :
 - pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consintamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.
 - acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
 - are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 14 Medicul specialist / primar din cadrul Laboratorului de analize medicale are în principal următoarele atribuții specifice

- Este organizatorul laboratorului și repartizează lucrările în laborator.
- Nu permite accesul persoanelor străine fără acordul său în cadrul laboratorului. Asigură buna desfășurare și securitatea pe întreaga perioadă de lucru.
- Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora, stabilește și întreprinde acțiuni corective.
- Menține competență în activitatea de analiza.
- Execută și supraveghează analizele.
- Supervizează buletinele de analiza.
- Îndruma și controlează activitatea personalului din subordine.
- Înlocuiește activitatea celorlalți responsabili de analiză în lipsa acestora.
- Se preocupă de respectarea executării analizelor conform cu procedurile specifice.

- Este permanent preocupată de creșterea competenței și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru analizele pe care le efectuează.
- Efectuează analize medicale conform competenței;
- Utilizează echipamentele din compartimentul de hematologie, biochimie, imunologie, microbiologie;
- Accesează și utilizează programul informatic cu parolă de acces, pentru introducerea și/ sau modificarea, validarea rezultatelor pentru analizele solicitate;
- Formulează opinii și interpretări în raportul de analize (buletinul de analiza);
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 15 Chimistul Sef Laborator din cadrul **Laboratorului de analize medicale** are in principal urmatoarele atributii specifice

- Este organizatorul laboratorului și repartizează lucrările în laborator.
- Nu permite accesul persoanelor străine fără acordul său în cadrul laboratorului. Asigură buna desfășurare și securitatea pe întreaga perioadă de lucru.
- Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora, stabilește și întreprinde acțiuni corective.
- Menține competență în activitatea de analiza.
- Execută și supraveghează analizele.
- Supervizează buletinele de analiza.
- Îndruma și controlează activitatea personalului din subordine.
- Înlocuiește activitatea celorlalți responsabili de analiză în lipsa acestora.
- Se preocupă de respectarea executării analizelor conform cu procedurile specifice.
- Este permanent preocupată de creșterea competenței și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru analizele pe care le efectuează.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Autorizări și limite de competență

- Efectuează analize medicale conform competenței;
- Utilizează echipamentele din compartimentul de biochimie, imunologie;
- Accesează și utilizează programul informatic cu parolă de acces, pentru introducerea și/ sau modificarea, validarea rezultatelor pentru analizele solicitate;
- Formulează opinii și interpretări în raportul de analize (buletinul de analiza);
- Consiliază pacienții;

Art. 16 Medicul specialist / primar Radiologie are in principal urmatoarele atributii specifice

- Efectueaza investigatii de specialitate
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate
- Foloseste corect aparatura din dotare si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic

- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi
- Raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice
- Urmareste aplicare masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru pacientii care se prezinta pentru investigatii de specialitate
- Personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului si va respecta obligatiile cu privire la :
 - Pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
 - Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consintamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.
- Acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 17 Farmacistul are in principal urmatoarele sarcini:

- În întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale; trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică in vigoare;
- Utilizează corect programele informatice, introduce în calculator facturi, condici, întocmește note interne de recepție pentru marfa intrată;
- Supraveghează și coordonează întreaga activitate de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare a asistentului de farmacie;
- Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și a materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- Urmărește permanent depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor existente în stoc către secții;
- Va urmări drumul parcurs de medicamente până la administrarea bolnavului, precum și valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în aparatele de urgență;
- Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- Cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- Verifică în timpul și după executarea rețetelor magistrale și a elaborărilor calitatea preparatelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- Farmavovigilența;
- Asigură și urmărește stagiile de practică ale studenților și ale elevilor;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii unității în limita competențelor.
- Aplică procedurile din cadrul RBPF (Reguli de Bună Practică Farmaceutică);

- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 18 Asistentul medical sef sectie are in principal urmatoarele sarcini:

- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din sectie;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din sectie
- La inceputul programului analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilind masurile necesare
- Tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare-iesire al sectiei;
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei, fiind responsabila cu alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor nou-internati
- Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta
- Controleaza trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiile medicale
- Verifica pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic
- Controleaza medicamentele de la "aparata" si asigura justificarea la zi si completarea acestora
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta
- Controleaza masurile de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare
- Organizeaza si controleaza folosirea integrata a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste gaficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioada de concedii; in lipsa ei deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine
- Sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflate in stagiul si a elevilor de la cursurile organizate de scoala postliceala sanitara

- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine
- Coordoneaza si controleaza respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale
- Coordoneaza si controleaza corectitudinea datelor in dosarul de ingrijire a pacientului
- Coordoneaza si controleaza comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia
- Controleaza respectarea programului de activitate si avizeaza cererile de schimb de tura/concedii de odihna/fara plata/pentru evenimente deosebite
- Controleaza corectitudinea predarii/preluarii serviciului
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in pontajele lunare de lucru
- Raspunde de intocmirea programarilor anuale pentru concediu de odihna pentru salariatii din subordine
- Raspunde de intocmirea planului anual de formare profesionala pentru salariatii din subordine
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 19 Asistentul medical incadrat in cadrul Spitalului ,, Buna Vestire,, **are urmatoarele atributii generale:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective ;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon ;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon) ;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Asista medicul specialist la consultatii si tratamente ;
- Administreaza tratamentul la indicatie medicului cu consemnarea fiecărei doze
- Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament ;
- Participa la actiunile de educatie sanitara ;

- Insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor ;
- Ridica medicamentele de la farmacie;
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului ;
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea lor ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale ;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor
- Semnaleaza medicului orice anomalie (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.) ;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
- Respecta masurile de izolare stabilite ;
- Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale ;
- Aplica procedurile din codul de procedura ;
- Aplica metodologia de investigatie – sondaj ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psiho-terapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza ;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru externare ;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena ;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;

- Respecta si apara drepturile pacientului ;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului.;
- Neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
- Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea ;
- Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;
- Instiinteaaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile;
- Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita legalitatii acestora.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire ;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
 - Tratamente parenterale ;
 - Punctii venoase ;
 - Testari biologice ;
 - Recolteaza probe de laborator ;
 - Sondaje si spalaturi ;
 - Pansamente si bandaje ;
 - Tehnici de combaterea a hipo si hipotermiei ;
 - Clisme in scop terapeutic si evacuator ;
 - Oxigenoterapie ;
 - Resuscitarea cardio – respiratorie ;
 - Mobilizarea pacientului ;
 - Masurarea functiilor vitale ;
 - Pregateste pacientul pentru explorari functionale ;
 - Pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
 - Monteaza sonda vezicala ;
 - Calmarea si tratarea durerii ;
 - Urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
 - Masuratori antropometrice ;

ATRIBUTII SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL

Art. 20 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL SECTIA CLINICA OBSTETRICA-GINECOLOGIE

- Urmareste si inregistreaza functiile vitale ale mamei si ale fatului
- Inregistreaza pelvimetria externa
- Supravegheaza gravida in timpul travaliului, anunta medicul in orice moment daca are suspiciuni de aparitie a complicatiilor inregistrand :
 - starea generala;
 - contractii uterine dureroase;
 - bataile cordului fetal;
 - integritatea membranelor;
 - aspectul lichidului amniotic in cazul ruperii membranelor;
 - aparitia sangerarilor de orice tip.
- Pregateste echipamentele, instrumentarul si materialul steril necesar nasterii si primirii nou- nascutului.
- Asista nasterea fiziologica efectuand perineo-epiziotomie precum si perineo-epiziorafie;
- Urmareste evolutia lauzei:
 - involutia uterului;
 - aspectul lohiilor;
 - aspectul si volumul sanilor si instalarea secretiei lactate;
 - evolutia perineo-rafiei;
- Ingrijeste plagile obstetricale.
- Supravegherea post-operatorie
- In cazurile de urgenta, in absenta medicului, poate asista o nastere in prezentatie pelviana.
- Extractia manuala a placentei se va face numai in prezenta medicului;.
- Administreaza tratamentul la indicatia medicului;
- Raspunde de verificarea curateniei din sectia Clinica Obstetrica Ginecologie;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane;
- Pregateste psihic pacienta pentru interventiile chirurgicale
- Pregateste echipamentele, instrumentarul si materialul steril necesar investigatiilor si micilor interventii
- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din sectia Clinica Obstetrica Ginecologie
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 21 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL SECTIA NEONATOLOGIE

- Verifica identitatea nascutului ;
- Supravegheaza nou-nascutul ;
- Ingrijeste bontul ombilical ;
- Efectueaza vaccinari si vitaminizari ;
- Ajuta si tine nou – nascutul pentru investigatii ;
- Participa activ si pregateste materialele pentru exaghino – transfuzie ;
- Semnaleaza medicului eventualele tulburari, imperforatii anale etc ;
- Asigura hidratarea si alimentarea artificiala a nou – nascutului, in cazul in care nu se hraneste natural, conform prescriptiei medicului ;
- Verifica cantitatea alimentatiei nou-nascutului
- Pregateste si explica lauzei tehnica alaptarii nou – nascutului;
- Efecueaza toaleta si infasatul nou-nascutului;
- Respecta normele de asepsie si antisepsie;
- Acorda ingrijiri specifice imediat dupa nasterea nou-nascutului si da scorul Apgar;
- Intocmeste fisa specifica supravegherii nou- nascutului;
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului;
- Efectueaza tratamentul si procedurile conform prescriptiei medicului;
- Semnaleaza medicului neonatolog orice schimbare in evolutia nou-nascutului;
- Raspunde de calitatea actului medical si de eficienta acestuia;
- Asigura sterilizarea instrumentarului necesar ;
- Identifica si raporteaza eventualele infectii nosocomiale;
- Raspunde de inventarul echipamentului din dotare;
- Asigura indeplinirea sarcinilor trasate de medicul neonatolog si de asistenta sefa in conditii de calitate si eficienta.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de cate ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul si acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere in alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase in cele mai bune condiții
- Asigura alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale
- Identifica la nou-născutului, semne si simptome care anunță anomalii in evoluție si care necesita intervenția medicului
- Raspunde de verificarea curateniei din sectia Neonatologie;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 22 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL BLOC OPERATOR

- Respecta regulile din Blocul operator privind circuitul si purtarea echipamentului specific salii ;
- Pregateste sala de operatie cu instrumentele si materialele necesare inaintea fiecarei interventii chirurgicale ;
- Asigura aprovizionarea cu materiale necesare Blocului operator (manusi, fire de sutura, dezinfectante etc) inainte si dupa fiecare interventie chirurgicala ;
- Raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare, de curatenia si dezinfectia acestora (aparatura endoscopica, lampa scialitica, cautere, aspiratoare, tub de dioxid de carbon) ;
- Pregateste materialele pentru sterilizare necesare interventiei chirurgicale si respecta conditiile de pastrare a sterilitatii si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate ;
- Verifica si pregateste solutiile dezinfectante in cuvele din Blocul operator (concentratia, data prepararii, valabilitate) ;
- Noteaza in registru data schimbarii solutiilor dezinfectante din cuve ;
- Anunta imediat asistenta sefa cu privire la deficientele de igiena constatate (alimnetarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire) ;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica ;
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor si portul echipamentelor de protectie de catre infirmierele si ingrijitoarele din subordine ;
- Pregateste Blocul operator impreuna cu personalul din subordine in vederea dezinfectiilor periodice ;
- Asista medicul in timpul actului chirurgical ;
- Asigura aprovizionarea cu materiale si medicamente a Blocului operator;
- Urmareste si raspunde de intretinerea si buna functionare a aparaturii din dotarea Blocului operator si atentioneaza asistenta sefa cu privire la orice defectiune constatata ;
- Raspunde de gestiunea stocurilor din Blocul operator ;
- Respecta programul operator conform indicatiilor medicului sef de sectie;
- Raspunde de intocmirea graficului de prezenta (nr ore prestate) in Blocul operator;
- Raspunde de verificarea curateniei in cadrul sectorului ei de activitate;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 23 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL A.T.I.

- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI ;
- Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;

- Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite ;
- Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international) ;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului ;
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale ;
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
- Asigura pregatirea preanestezica a pacientului;
- Asigura ingrijirile postoperator si preanestezie;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, etc.)
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
- Ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale ;

- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Participa sub indrumarea medicului anesteziat – terapie intensiva , la pregatirea bolnavului pentru anestezie si inscrie in foaia de observatie activitatea desfasurata ;
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului medicatia anestezica si tratamentul intraoperator ;
- Urmareste evolutia posoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, la pat, unde este preluat de asistentul medical din sectie ;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru a fi transferat pe sectie ;
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Participa sub indrumarea medicului la pregatirea bolnavului pentru anestezie
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatia si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator ;
- Urmareste evolutia postoperator pana la transportarea bolnavului in pat unde este preluat de asistenta din sectie;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor;
- Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din Comp A.T.I.
- Raspunde de verificarea curateniei din Comp A.T.I.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 24 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL STERILIZARE

- Colecteaza si selecteaza materialul ce va fi supus sterilizarii ;
- Verifica starea de curatare a truselor (absenta incarcaturilor organice) ;
- Verifica starea de functionare a aparatului ;
- Sterilizeaza si sistemul de control al procesului de sterilizare ;
- Pregateste autoclavul pentru obtinerea apei sterile ;
- Dupa efectuarea operatiunii de sterilizare, materialul sterilizat va fi scos si se vor marca produsele finite (etichetarea) ;
- Controleaza eficacitatea sterilizarii folosind indicatorii fizico – chimici, indicatorul de verificare a penetrarii aburului ;
- Inregistreaza zilnic datele in Registrul de Evidenta Sterilizarii ;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator ;
- Prepara solutii dezinfectante ;
- Asigura autoclavarea produselor biologice ;

- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare ;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei ;
- Respecta normele igienico – sanitare ;
- Raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
- Eticheteaza cutiile, casoletele, etc., notandu-le data si ora la care s-a efectuat sterilizarea
- Noteaza in caietul de sterilizare data, nr. Autoclavei, continutul pachetelor din sarja si nr lor, nr. sarjei, ora de incepere si de incheierii sterilizarii, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril
- La extragerea materialului sterilizat din sterilizator verifica :
 - parametri fizici
 - integritatea pachetelor
 - indicatorii fizico-chimici de eficienta
 - controlul umiditatii textilelor
- Raspunde de verificarea curateniei in cadrul sectorului ei de activitate;
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 25 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL FARMACIE

- Atribuțiile asistenților medicali - farmacie decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
- În exercitarea profesiei asistentul medical - farmacie își desfășoară activitatea în farmacie sub îndrumarea directă a farmacistului, autonom și delegat;
- Asistentul de farmacie trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
- Urmărește permanent termenul de valabilitate al medicamentelor din farmacie și informează farmacistul șef pentru a lua măsurile corespunzătoare atunci când se impun;
- Urmărește permanent mișcarea medicamentelor existente în stoc;
- Utilizează corect programele informatice;
- Intocmeste si transmite lunar si/sau trimestrial situațiile privind consumul de medicamente către Casa de Asigurări de Sănătate Galați Direcția de Sănătate Publică Galați, conform legii;
- Răspunde de caietul de defectură din farmacie;
- Supraveghează funcționarea aparatului de distilat apă;

- Urmărește zilnic temperatura și umiditatea din oficiu, depozit și frigider, completează termohigrogramele;
- Răspunde de modul de aranjare a medicamentelor în depozit;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- îndeplinește și alte sarcini ce vor fi date de către farmacist în limita competențelor;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali – farmacie.
- Are obligația să folosească parola și userul personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvălui unor terțe persoane.
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

Art. 26 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL LABORATOR

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării de produse biologice, după caz;
- Pregătește materialele necesare în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Pregătește și folosește pentru recoltarea probelor numai recipiente sterile, vacutainere vidate, ace sterile;
- Recoltează probe biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului);
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante ;
- Participă la însămânțarea, inocularea probelor și la evaluarea rezultatelor ;
- Asigură autoclavarea produselor biologice ;
- Efectuează tehnicile de laborator : hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, coagulare ;
- Respectă normele de păstrare și de conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează, conform cu instrucțiunile și prospectele reactivilor;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării sau lucrului cu probe biologice) ;
- Intocmește documente: buletine de analize, înregistrează cereri de analize, înregistrează rezultatele probelor;
- Se ocupă de stocarea datelor de laborator pe calculator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
- Semnalează și notează în registre orice neconformitate legată de recoltarea probelor, transportul acestora.
- Comunică și aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori neconformitățile constatate dar și de unde provin probele neconforme ;
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor și a aparaturii de laborator ;
- Respectă normele igienico-sanitare ;

- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor, datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca;
- Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor din dotarea laboratorului, prin studiu individual sau instructaje efectuate de catre persoane ierarhic superioare sau persoane autorizate ;
- Efectueaza analizele si determinarile pentru toti pacientii in mod nediscriminatoriu si respecta drepturile pacientilor, conform Legii 46/2003 ;
- Nu refuza efectuarea analizelor si determinarilor in caz de urgenta, oro de cate ori se solicita unitatii acest serviciu ;
- Indeplineste si respecta orice alte sarcini si indicatii pe cale ierarhic superioara, in limita competentelor, care vizeaza indeplinirea indicatorilor de performanta sau pentru bunul mers al activitatii (acreditare RENAR);
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 27 Atributii specifice ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de indentitate necesare.
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului.
- Executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului.
- Pastreaza filmele radiografice, prezentind medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Inregistrarea filmelor in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 28 Statisticianul / Registratorul are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de introducerea corecta si la timp in aplicatia medicala de spital a datelor statistice medicale, pe intreaga durata a programului de lucru;

- introduce datele privind foaia de observatie:
- evidenta zilnica ;
- datele de identificare personala a pacientilor la internare;
- regimul de masa in functie de specificatiile medicului si conform normelor interne – pe timpul spitalizarii;
- procedurile medicale ale fiecarui pacient asa cum sunt scrise in fisa pacientului – la externare;
- diagnosticul principal si cele secundare, asa cum sunt mentionate in foaia de observatie/de zi;
- introduce datele aferente biletului de externare si scrisorii medicale conform datelor completate de medici in fisa pacientului.
- verifica datele introduse in aplicatia medicala, intocmeste si listeaza decontul pe pacient si documentele medicale care se inmaneaza la externare (scrisoare medicala, bilet de externare) pentru pacientii externati in timpul programului de lucru;
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, in registrul de internari unic pe spital;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;
- executa verificarea corecta a informatiilor de pe suportii de intrare la calculator in conformitate cu macheta de verificare;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- raspunde de arhiva sectiei: foi de observatie ale pacientilor păstrate pe luni; ține legatura cu arhiva spitalului;
- urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boală) și procedurile medicale;
- intocmește evidența lunară a certificatelor medicale eliberate de medicii din secție;
- introduce in aplicatia medicala a datelor privind cardul de sanatate sau adeverinta cu care se prezinta pacientul;
- semneaza serviciile medicale la internarea / externarea pacientilor cu ajutorul cardului de sanatate;
- tine legatura cu celelalte compartimente in vederea indeplinirii atributiilor corect si in timp optim;
- are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- are obligatia schimbarii echipamentului zilnic si ori de cate ori este necesar.

Art. 29 Infirmiera are in principal urmatoarele atributii specifice

- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor ;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena ;

- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, tavite renale etc.)
- Efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a bolnavilor ;
- Intretinere igiena paturilo si a noptierelor din saloane ;
- Inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara ;
- Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor ;
- Declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei ;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie) ;
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii ;
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform
- Regulamentului de ordine interioara ;
- Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii / distrugerii ;
- Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce sa facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului ;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei ;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea bolnavului ;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico – sanitare, in vigoare ;
- Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare ;
- Anunță asistenta de secție orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutecelelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.), in cazul infirmierelor incadrate in sectia Neonatologie;

- Participă alături de asistenta de secție la administrarea alimentației, în cazul infirmierelor încadrate în secția Neonatologie ;
- Anunță asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugărilor și copiilor avuți în supraveghere, în cazul infirmierelor încadrate în secția Neonatologie;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea nou născutului, în cazul infirmierelor încadrate în secția Neonatologie.
- Are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

Art. 30 Ingrijitoarea are în principal următoarele atribuții specifice:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat ;
- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- întretine igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- înlocuiește și transporta rufăria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă;
- efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infectios;
- pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea
- dezinfectiei;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratamente, consultații, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scări, târgi, scaune mobile, etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, sau ori de câte ori este nevoie , cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare , răspunde de depunerea lor corectă în recipiente , curăță și dezinfectează recipientele în care se pastrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun;
- răspunde de întretinerea curățeniei din spațiile comune aferente secției în care își desfășoară activitatea.
- are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

Art. 31 Atelierul de întreținere, reparații, aparatură, instalații, utilaje are în principal următoarele atribuții:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor

- efectueaza lucrari de reparatii curente
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor,utilajelor din spital
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor , instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii, etc.

Art. 32 Muncitorul executa toate lucrarile incredintate de Seful de echipa potrivit pregatirii si contractului de munca.

Art. 33 Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele atributii:

- Isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
- Intocmeste si tine la zi statul de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;
- Participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern al unitatii, in limita competentei postului;
- Intocmeste contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, comunicari si alte documente pe linie de personal;
- Asigura recrutarea si selectia personalului in scopul angajarii acestora conform legislatiei in vigoare;
- Asigura intocmirea fiselor de evaluare anuala pentru fiecare angajati si le inmaneaza sefilor de sectie/ compartiment in vederea completarii acestora;
- Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului din unitate, in baza propunerilor aprobate de conducerea unitatii si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrarilor de statistica privind resursele umane si salarizarea;
- Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical, vechimea in munca si alte adeverinte solicitate de salariati;
- Pastreaza si asigura securitatea documentelor Biroului R.U. si respecta principiul confidentialitatii;
- Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- Tine evidenta Registrului General de Evidenta a salariatilor;
- Intocmeste dosare de pensionare, dosare de personal, adeverinte privind vechimea in munca pentru salariatii unitatii;
- Calculeaza vechimea in munca si tine evidentele specifice;
- Verifica actualizarea fiselor de post intocmite de sefii de sectii/ compartiment si are grija ca la dosarul de personal sa fie atasata ultima versiune a fisei de post;
- Tine evidenta asigurarilor de malpraxis si a certificatelor eliberate de organizatiile profesionale;

- Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente, asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
- Intocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor, conform statutului de functii pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii;
- Primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediu de odihna, aprobate de conducerea sectiei si dupa caz de conducerea unitatii si pe baza acestora intocmeste statele de plata, pe care le prezinta Comp Financiar Contabil in vederea efectuarii platilor;
- Calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate precum si acelor din afara unitatii, verificand asigurarea obligatiei lunare de garda;
- Tine evidente fiselor fiscale anuale si a documentelor in baza carora se intocmesc acestea;
- Tine evidenta concediilor medicale eliberate pentru salariatii unitatii;
- Intocmeste lunar centralizatorul pentru concediile medicale pe categorii in vederea recuperarii sumelor de la Casa de Asigurari de Sanatate;
- Intocmeste si raporteaza lunar situatii statistice;
- Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical solicitate de salariati;
- Verifica datele din centralizatorul lunar de salarii, intocmeste tabele nominale de retineri pe categorii de debite si unitati beneficiare si colaboreaza cu Comp. Financiar Contabil in vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
- Isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- Intocmeste si transmite lunar, sau de cate ori este nevoie, situatia privind acordarea tichetelor de masa pentru salariati;
- Asigura transmiterea restului de plata salarial catre unitatile bancare si pastreaza relatii de corespondenta cu acestea;
- Intocmeste si transmite Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita legalitatii acestora;
- Pastreaza si asigura securitatea documentelor Biroului R.U. si respecta principiul confidentialitatii;

Art. 34 Biroul contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- Completeaza registrul de casa si inscrie in registre operatiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi) Inregistrarea tuturor operatiunilor efectuate prin casieria Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buna Vestire Galati , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor financiar contabile;
- Verifica daca actele de casa sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de dispozitii de plata, referate, facturi si ordonantare de plata.

- Inregistreaza operatiunilor ce privesc : deconturile de cheltuieli si urmareste inregistrarea listelor de alimente din gestiunea Alimente si a bonurilor de consum din gestiunea Materiale , efectueaza inregistrarea facturilor in gestiunea Gospodarie ;
- Inregistreaza furnizorii in ordinea facturilor primite si tine evidenta rezultatelor testelor de screening privind depistarea precoce a cancerului de col uterin , centralizand lunar facturile emise de medicii intrati in contract cu spitalul.
- Intocmeste Ordonantarile de plata si le semneaza la persoanele imputernicite in vederea efectuarii platii
- Transfera datele din gestiuni : Farmacie, magazie, alimente in contabilitate ;
- Lunar listeaza notele contabile impreuna cu registrul jurnal in luna si balanta de verificare pe care le prezinta spre aprobare contabilului sef, pana pe data de 24 a lunii in curs ptr.luna anterioara.La trimestru termenul se decaleaza la data de 10 a lunii pentru balanta lunara la care se adauga cea cumulata.
- La notele emise si prezentate spre aprobare are obligatia sa anexeze documentele justificative (bonuri de consum, NIR-uri, etc.)Completeaza registrul jurnal emis de MFP , semneaza de intocmit si –l inainteza spre semnare ptr.verificare directorului financiar contabil
- Listeaza si indosariaza rapoartele privind intrarile , iesirile, stocurile pe fiecare gestiune in parte..Asigura opisarea si pastrarea documentelor cu care lucreaza respectand prevederile Legii 16/1996.
- Inregistreaza incasarile si platile prin banca , urmareste situatia furnizorilor si informeazadirectorul fin.cont. asupra soldurilor fiecarui furnizor . Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ
- Completeaza registrul inventar dupa efectuarea inventarierii
- Confirma furnizorilor extrasele de cont si face periodic punctaj cu acestia.
- Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analic si sintetic.
- Tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale
- Completeaza registrul jurnal emis de MFP , semneaza de intocmit si –l inainteza spre semnare ptr.verificare directorului financiar contabil
- Aseaza lunar si verifica daca actele de banca sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de referate, facturi, NIR-uri, comenzi si ordonantare de plata.
- Dupa inchiderea lunii extrasele de cont insotite de ordinele de plata , facturi , ordonantari si anexele la facturi(comanda, referat, etc) le aranjeaza cronologic in vederea indosarierii
- Factureaza tuturor clientilor si lunar la CJAS serviciile realizate conform cazurilor raprtate de statistician ; Pastreaza la cotorul facturierului exemplarul verde si tine evidenta separat ;pe fiecare client.
- Intocmeste ordinele de plata , in baza ordonantarilor aprobate de ordonatorul principal de credite si care in au atasater in spate toate documentele justificative (factura, NIR, comanda, referat) in vederea efectuarii platilor;

- Lunar intocmeste executia pe cheltuiala efectiva pe care o prezinta directorului financiar contabil pana pe data de 14 a lunii in curs pentru luna anterioara
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor ce se raporteaza periodic catre : Casa de Asigurari, Directia de Sanatate Publica , Primarie si banca precum si la intocmirea procedurilor de acreditare.
- Lunar intocmeste nota de salarii si centralizatorul pentru banca insotit de ordinele de plata si declaratiile privind obligatiile la bugetul de stat (declaratia 112) si nota de inchidere a veniturilor si cheltuielilor.
- Completeaza fisele de executie bugetara conform modelului anexat pe fiecare alineat si specifica distinct la inchiderea fiecarei luni « total luna » si « total cumulat »
- Completeaza in fiecare an pe calculator listele de inventar , verifica centralizatorul acestora daca corespunde cu suma din balanta la data inventarierii si prezinta listele spre avizare CFPP directorului financiar contabil.
- Intocmeste si trimite la banca : pe data de 1 declaratie banca utilitati, periodic grafic plati banca.
- Tine evidenta mijloacelor fixe.
- Pe data de 10 a fiecarei luni transmite la Consiliul local adresa necesarului pentru plata utilitatilor insotita de copii la facturi.
- Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analitic si sintetic.
- La bilant inregistreaza nota cu garantiile retinute gestionarilor. Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ
- Va urmari contractele generatoare de venituri , cum sunt cele de la Scolile Postliceale sau contracte de donatii, sponsorizari . Acestea vor fi evidentiata separat . Evidenta clientilor va fi tinuta analitic, pe fiecare persoana fizica sau juridica
- Tine locul casierei in perioada cand aceasta este in concediu de odihna .
- Asigura opisarea si pastrarea documentelor cu care lucreaza respectand prevederile Legii 16/1996. In momentul indosarierii verifica daca la ordinele de plata sunt atasate toate facturile ce fac obiectul platii, ordonantarea de plata semnata de persoanele in drept si referatele de necesitate in cazul achizitiei de bunuri.
- Conform anexei la « codul de control intern » tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale

Art. 35 Serviciul tehnic, aprovizionare, transport are urmatoarele atributii:

- ia masurile necesare pentru intocmirea documentatiilor tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- analizarea dotarii unitatilor , a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;

- urmarirea asigurarii documentelor tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii si intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico sanitare in conformitate cu normele in vigoare
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale, alimente si utilizarea mijloacelor de transport;
- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului curent si de perspectiva, pe baza datelor furnizate de celelate compartimente din unitate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si de repararea cladirilor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru investitii si reparatii capitale;
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea lucrarilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cind termenele nu sunt respectate;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cind bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicole;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehicole;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti a parcului autovehiculelor in km.echivalenti;
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km.
- Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- Ia masurile necesare in cazul cind autovehicolele prezinta urme de accidente;
- Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- Urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;

- Raspunde de depozitarea corepunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitatii fixe de benzina;
- Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din serviciu(birou)

Art. 36 SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

- coordoneaza buna functionare a serviciului administrativ, spalatoriei, blocului alimentar, personalului operativ, serviciului investitii, achizitii si aprovizionare, atelierului tehnic si biroului calcul;
- organizeaza controlul starii de curatenie in interiorul sectiilor (serviciilor medicale) si din incinta unitatii si buna ingrijire a parcului;
- urmareste intocmirea planului de transport cu mijloace proprii, utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- coordoneaza realizarea reparatiilor curente, urmarirea efectuarii reparatiilor capitale si lucrarilor de investitii; se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor legale pentru toate documentatiile tehnice;
- verifica buna functionare a utilajelor (cazane cu abur, aparataj, spalatorii mecanice, motoare, etc.) precum si buna intretinere a imobilelor si a instalatiilor aferente;
- coordoneaza asigurarea, in toate partile componente ale spitalului, a unor conditii corespunzatoare de amenajare, dotare, iluminat si incalzit pentru buna ingrijire a bolnavilor;
- elaboreaza programe si strategii de asigurarea repararii cladirii si atuturilor echipamentelor, instalatiilor care asigura buna desfasurarea a activitatii medicale;
- propune obtinerea de fonduri necesare lucrailor de investitii si reparatii capitale, achizitie de echipamente pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale;
- participa la luarea deciziilor si este membru al Comitetului Director.
- raspunde de achizitiile publice efectuate in cadrul unitatii sanitare.
- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului curent si de perspectiva, pe baza datelor furnizate de celelalte compartimente din unitate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si de repararea cladirilor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru investitii si reparatii capitale;
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea lucrarilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cind termenele nu sunt respectate;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cind bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;

- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicole;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehicole;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normal si efectiv de carburanti si lubrefianti a parcului autovehiculelor in km.echivalenti;
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km.
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- Ia masurile necesare in cazul cand autovehicolele prezinta urme de accidente;
- controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- raspunde de depozitarea corecpunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitatii fixe de benzina;

CAPITOLUL V

Atributii Consilii / Comisii constituite la nivelul unitatii

CONSILIUL MEDICAL

Art. 37 (1) Conform Legii nr. 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in unitate exista constituit Consiliul Medical alcatuit din :

- Dr. Grecu Ioana Director medical Presedinte ;
- Dr. Caraman Liliana Sef Sectie Clinica Obstetrica Ginecologie Membru ;
- Dr. Sandu Maria – Cristina Sef sectie Neonatologie Membru ;
- Chimist Ursu Diana Simona Sef laborator Membru ;

(2) Sedințele de lucru au loc cel puțin o data pe luna. La initiativa majoritatii membrilor, a presedintelui, sau a directorului general pot avea loc ori de cate ori este necesar.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt urmatoarele :

- a) Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- b) Monotorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- c)Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- d) Intarirea disciplinei economico - financiare ;

CONSILIUL DE ETICA

Art. 38 (1) Consiliul de Etica din cadrul Spitalului de Obstetrica Ginecologie „Buna Vestire” funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etica ce funcționează în cadrul spitalelor publice cu următoarea componenta:

- a) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

(2) Secretarul consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

Art. 39 Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art. 40 (1) Atribuțiile consiliului de etica sunt următoarele:

a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii.

h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p) inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Atributiile presedintelui consiliului de etica.

Art. 41 Atributiile presedintelui consiliului de etica sunt urmatoarele:

1. convoaca consiliul de etica, prin intermediul secretarului, lunar cat si ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta sau la solicitarea a cel putin patru dintre membrii acestuia;
2. prezideaza sedintele consiliului de etica, cu drept de vot. In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;
3. avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre consiliul de etica si rapoartele periodice;
4. informeaza managerul unitatii sanitare in cazul vacantarii unui loc in cadrul consiliului de etica, in vederea completarii componentei acestuia.

Art. 42 Atributiile secretarului consiliului de etica

1. detine elementele de identificare - antetul si stampila consiliului de etica - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2. asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
3. introduce sesizarile colectate in sistemul informatic securizat, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor consiliului de etica si a managerului unitatii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresata managerului se face doar in cazul sesizarilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigura realizarea si gestionarea bazei de date privind sesizarile referitoare la nerespectarea drepturilor pacientilor de catre cadrele medico-sanitare si pe cele referitoare la abuzurile pacientilor fata de cadrele medicosanitare;
5. informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii consiliului de etica;

6. convoaca membrii consiliului de etica ori de cate ori e necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin o zi inaintea intrunirilor;
7. asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corecta si impartiala solutionare a spetelor supuse atentiei consiliului de etica;
8. intocmeste procesele-verbale ale sedintelor consiliului de etica;
9. introduce in sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite si colectate, de regula, in prima saptamana a fiecarei luni.
10. asigura lunar informarea membrilor consiliului de etica si a managerului unitatii sanitare cu privire la rezultatele aplicarii acestora;
11. asigura postarea pe site-ul unitatii sanitare a informatiilor privind activitatea consiliului de etica;
12. formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii consiliului sau a unitatii sanitare si le supune aprobarii consiliului de etica;
13. intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
14. intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului.

Art. 43 Structura de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, formata din :

- Diaconu Ana - Maria – economist – responsabil cu Managementul Calitatii - Presedinte
- Marculescu Mircea Ionut – consilier juridic - Membru
- Dr. Grecu Ioana – director medical - Membru
- Dr. Trus Ana Maria – medic primar O-G - Membru
- As. Dumitriu Maria Venuca – asistent sef sectie clinica O-G - Membru
- As. Pencea Cristina Tincuta – asistent medical principal sectia N.N – responsabil cu elaborarea si urmarirea aplicarii procedurilor in vederea acreditarii - Membru
- As. Mihalache Gina – asistent medical principal coordonator comp. A.T.I. - Membru

Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara urmatoarele activitati:

- a) participa la pregatirea si analiza Planului anual al managementului calitatii;
- b) participa la elaborarea manualului calitatii si a procedurilor;
- c) participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) participa la implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) participa la implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

- g) participa la implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) participa la implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) participa la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Art. 44 Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica, avand urmatoarea componenta:

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|--------------|
| • Dr. Grecu Ioana | Director medical | Presedinte ; |
| • Dr. Caraman Liliana | Sef sectie Clinica O –G | Membru ; |
| • Dr. Sandu Maria Cristina | Sef sectie Neonatologie | Membru ; |
| • Dr. Ciobotaru Valentina | Medic specialist ATI | Membru ; |
| • Farm. Lisa Elena Lacramioara | Farmacist | Membru ; |
| • Ec. Damian Paula | Director fin. cont | Membru ; |
| • Nenitescu Eufrosina | Sef serviciu admin | Membru ; |
| • Marculescu Mircea Ionut | Cons. Juridic | Secretar |

Atributiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt:

- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;
- verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;
- se intruneste lunar, la solicitarea presedintelui.

Art. 45 Comisia de analiză a deceselor avand urmatoarea componenta:

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------|
| • Dr. Grecu Ioana | Director medical | Presedinte ; |
| • Dr. Caraman Liliana | Sef sectie Clinica O - G | Membru ; |
| • Dr. Sandu Maria Cristina | Sef sectie Neonatologie | Membru ; |
| • Dr. Ciobotaru Valentina | Medic specialist ATI | Membru ; |

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are urmatoarele atributii :

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

1. numarul deceselor in totalitate
2. numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
3. numarul deceselor intraoperatorii
4. numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

- analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces ;

- in situatiile in care se constata un deces survenit ca urmare a actiuni personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare ;

- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei.

Art. 46 Comisia de transfuzie si hemovigilenta, avand urmatoarea componenta:

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--------------|
| • Dr. Ciobotaru Valentina | Medic coord. ATI | Presedinte ; |
| • Dr Trus Ana Maria | Medic primar O.G. | Membru ; |
| • Dr. Barsan Tamara | Reprezentant centrul de transfuzii | Membru ; |
| • Dr. Sandu Maria Cristina | Sef sectie Neonatologie | Membru ; |
| • As. Apostol Constanta | Asistent sef N.N. | Membru ; |
| • As. Haras Florica | Asistent med pr. A.T.I. | Membru ; |
| • As. Popa Mariana | Asistent med Farmacie | Membru ; |
| • Ec.Damian Paula | Director financiar contabil | Membru ; |

Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:

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

b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;

e) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;

f) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;

g) elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art. 47 Comitetul de securitate si sanatate in munca (CSSM) , avand urmatoarea componenta:

• Dr. Harabor Anamaria	Manager	Presedinte;
• Dr. Stan George	Medic medicina muncii	Membru ;
• As. Dumitriu Maria Venuca	Asistent sef O-G	Membru ;
• As. Apostol Constanta	Asistent sef N.N	Membru ;
• As. Potolea Serbanica	Asistent med. A.T.I.	Membru ;
• Nenitescu Eufrosina	Sef Serv Admin	Membru ;
• Savastre Cristian	Sef echipa	Membru ;
• Ing.Pintilie Iulian	Responsabil SSM	Secretar ;

SSM are urmatoarele atributii :

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

Art. 48 Comisia de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale, avand urmatoarea componenta :

• Dr. Spiridonescu Alina	Medic primar O-G	Presedinte;
• Dr. Ioan Mariana	Medic primar epidemiolog	Membru;
• Dr. Trus Ana Maria	Medic primar O.G.	Membru;

• Dr. Sandu Maria Cristina	Sef Sectie N.N.	Membru;
• Dr. Grecu Ioana	Director Medical	Membru ;
• As. Vilcu Gabriela	Asistent medical	Membru ;
• As. Alecu Elena	Asistent medical	Membru ;

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

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar in secție derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
- verifica si urmărește evidența internă din secție și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate
- urmărește si asigura 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;
- urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor la nivel de secție.
- evalueaza si monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic; precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale din secție si evalueaza factorii de risc

Art. 49 Comisia de evaluare D.R.G. , avand urmatoarea componenta :

- Dr Grecu Ioana - Director medical - presedinte
- Dr.Caraman Liliana - Sef sectie O - G – membru
- Dr.Sandu Maria Cristina – Sef sectie N.N. – membru
- Tilita Elena - analist - secretar

Comisia de evaluare D.R.G. are urmatoarele atributii :

- Analizeaza dosarele medicale originale ale pacienților externati urmarindu- se motivul internării, diagnosticele principale si secundare (acordandu-se atentie relației dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost îngrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externării, interventiile chirurgicale (tipul acestora , eventualele complicatii), precum si alte informatii pe care comisia le considera utile.
- Analizeaza cazurile nevalidate in vederea revalidarii acestora.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA SPITALULUI

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 50 (1) În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

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

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Galati;
- b) 2 reprezentanti ai Consiliului Local Galati
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor;
- e) un reprezentant al OAMGMAMR:

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor .

(6) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

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 cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95 / 2006.

(7) 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.

(8) Dispozițiile art. 178 alin. (2) din Legea 95 / 2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Comitetul Director

Art. 51 (1) În conformitate cu prevederile Legii 95/2006 conducerea executivă a spitalului este asigurată de Comitetul Director din care fac parte :

- Manager Dr. Harabor Anamaria ;
- Director medical Dr. Grecu Ioana ;
- Director fin. - contabil Ec. Damian Paula ;

(2) Atribuțiile Comitetului director sunt :

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 măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării 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. Intocmește 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 sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului; secției/laboratorului/serviciului
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului 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.

MANAGERUL

Art. 52 (1) În relațiile functionale – interne colaborează cu Comitetul director al unitatii si medicii sefi de sectie, servicii, compartimente.

(2) În relațiile externe colaborează cu Casa județeană de asigurări de sănătate și Direcția de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății și Familiei.

Colaborează cu toate unitățile sanitare din județ și reprezentanții administrației publice locale și ai societății civile pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical.

Art. 53 Managerul are în principal următoarele atribuții:

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de 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;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății,

după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile legii

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 54 (1) Este subordonat Managerului unității și este superior personalului medical din spital

(2) În relațiile externe colaborează cu Casa județeană de asigurări de sănătate, Direcția Județeană de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății în lipsa Managerului

(3) Colaborează cu șefii de secție, laboratoare și compartimente pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical.

Art. 55 (1) Directorul medical are în principal următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului 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;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

(2) 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 polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

14. 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

DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

În relațiile ierarhice este subordonat Managerului.

Art. 56 Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului 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;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 57 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.

CAPITOLUL VII

RESPONSABILITATI PRIVIND IMBUNATATIREA CALITATII SERVICIILOR HOTELIERE SI MEDICALE

Art. 58 Personalul responsabil cu imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere :

- Implementeaza masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- Analizeaza sugestiile pacientilor referitoare la activitatea hoteliera a spitalului;
- Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune actiuni corective.

Art. 59 Personalul responsabil cu imbunatatirea calitatii serviciilor medicale :

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

CAPITOLUL VIII

GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Atributii referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Art. 60 Toate datele privind consultatiile /tratamentele /internarile /analizele /externarile/altele vor fi introduse in aplicatia medicala de catre persoanele responsabile conform instructiunilor interne si legislatiei in vigoare, verificarea inregistrarilor se realizeaza de persoana responsabila din cadrul unitatii sanitare;

Art. 61 Toate datele legate de pacienti si personal sanitar sunt confidentiale, in orice forma exista ele la unitatea sanitara. Nici un salariat din spital nu are dreptul si competenta de a furniza aceste date prin telefon/e-mail sau alte cai unor terte persoane care le solicita (cu exceptia medicilor care solicita transferul pacientilor catre alte unitati sanitare pentru investigatii/tratament sau alte situatii similare).

Art. 62 Persoanele solicitante vor fi invitate sa se prezinte la unitatea sanitara pentru mai multe detalii;

Art. 63 Documentele medicale ale pacientilor nu vor fi inmanate decat personalului unitatii sanitare (personal medical, registrator, statistician, arhivar). Se interzice predarea dosarului personal pacientului/ apartinatorilor sau tertelor persoane in vederea consultarii / insotirii in vederea efectuarii unor investigatii/ alte scopuri.

Art. 64 Dupa externarea pacientilor documentele acestora sunt transmise prin personalul sectiilor/compartimentelor la statistica in vederea verificarii datelor cuprinse in dosarul medical pentru conformitate cu datele introduse in aplicatia medicala. La primirea documentelor se verifica numarul dosarelor de pacient primite cu numarul de externari din perioada pentru care se primesc documentele

Art. 65 Protejarea datelor pacientilor cuprinse in dosarele medicale/registre se realizeaza astfel:

-este strict interzisa lasarea dosarelor pacientilor/registrelor intr-o zona in care au acces alte persoane decat cele avizate sa consulte/completeze datele cuprinse in acestea;

- dosarele pacientilor/registrele sunt pastrate atat in sectii si compartimente cat si in arhiva in conditii care asigura integritatea acestora si protejarea datelor cu caracter personal: cat mai departe de sursele de curent si apa; in sertare, dulapuri sau cutii cu acces restrictionat; sunt manipulate, completate si consultate doar de personalul cu atributii in acest sens.

- dosarul pacientului îl însoțește pe acesta pas cu pas pe parcursul prezenței sale în spital;

- transmiterea documentelor pe suport de hârtie se realizează prin intermediul personalului medico-sanitar care însoțește pacientul la toate examinările / investigațiile / intervențiile care necesită consemnarea în acestea la indicația medicilor; documentele medicale care rămân pentru consemnare în compartimentul ATI sunt lăsate în grija medicul curant ATI;

- echipa medicală are drepturi de accesare a datelor pacientului în aplicația informatică utilizată în spital din orice locație a acestuia; personalul medical are acces la informații referitoare la: diagnostic, investigații, consultații, proceduri, regim alimentar, medicație, etc.

CAPITOLUL IX

ORAR DISTRIBUTIE MESE PACIENTI SI PERSONAL DE GARDA

Art. 66 Distribuția meselor pentru pacienții Spitalului „Buna Vestire”, se derulează conform următorului orar :

Dimineața – 08 : 00 – 08 :30

Prânz – 12 :30 – 13 :00

Seara – 18 :00 – 18 :30

CAPITOLUL X

PERIODICITATEA SCHIMBĂRII LENJERIEI ÎN SECTIILE CU PATURI

Art. 67 Chiar dacă lenjeria murdară poate fi contaminată cu microorganisme patogene, riscul transmiterii îmbolnăvirilor este neglijabil dacă acestea sunt manipulate ,transportate și spalate într-o manieră astfel încât să se evite transferul microorganismelor către pacient ,personal și mediu.

Art. 68 Lenjeria de pat se schimbă :

- În Secția Clinică Obstetrică Ginecologie lenjeria se schimbă o dată la 7 zile, la nevoie și la externare
- În Secția Neonatologie lenjeria se schimbă zilnic și la nevoie
- În Comp. A.T.I. lenjeria se schimbă zilnic, la nevoie și la transfer.

CAPITOLUL XI

FRECVENȚA SCHIMBĂRII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL DIN SECTIILE SPITALULUI

Art. 69 Personalul încadrat în secțiile spitalului are obligația schimbării echipamentului zilnic și ori de câte ori este necesar.

Art.70 Echipamentul de protecție este bariera între lucrător și sursa de infecție, utilizată în timpul activităților care presupun risc de infecție.

CATEGORII :

- **MANUSILE** trebuie utilizate in urmatoarele situatii :
 - anticiparea contactului mainilor cu sange, lichide biologice contaminate, tesuturi umane
 - abord venos sau arterial
 - recoltare LCR
 - contact cu pacienti care sangereaza
 - manipularea, dupa utilizare a instrumentarului contaminat in vederea curatirii, decontaminarii

FELUL MANUSILOR:

- de uz unic, sterile (chirurgie, examinare interna, abord vascular prin punctie)
- nesterile, curate (examinari curente, manipularea de materiale contaminate, curatenie, indepartare de produse biologice contaminate)
- de uz general, menaj, de cauciuc (activitati de intretinere, colectare de materiale contaminate, manipulare de materiale contaminate, curatenie, indepartare produse biologice)

MODALITATILE DE FOLOSIRE ALE MANUSILOR :

- schimbare dupa fiecare pacient
- dupa indepartarea manusilor, mainile se spala din nou
- manusile de unica utilizare nu se reutilizeaza
- manusile de uz general se pot decontamina si reutiliza, daca nu prezinta semne de deteriorare

▪ **HALATELE OBISNUITE** se utilizeaza in timpul tuturor activitatilor din unitatile medicale

▪ **SORTURI, BLUZE IMPERMEABILE** completeaza portul halatelor atunci cand se anticipeaza producerea de stropi, picaturi, jeturi cu produse biologice potential contaminate, protejand tegumentele personalului medical (chirurgie, laboratoare, anatomie patologica, medicina legala, servicii de urgenta)

▪ **MASCA** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala ale personalului medical

▪ **PROTECTOARELE FACIALE** protejeaza tegumentele, mucoasa bucala, nazala, oculara (ochelari, ecran protector)

▪ **ECHIPAMENTELE DE RESUSCITARE**, protejeaza mucoasa bucala in timpul instituirii respiratiei artificiale

▪ **BONETELE**– simple (textile) sau impermeabile

CAPITOLUL XII

DERATIZAREA, DEZINFECTIA SI DEZINSECTIA PE SALON SI IN SPITAL

Dezinfectia se va face zilnic conform graficelor existente.

Dezinsectia va fi efectuata la nevoie.

Deratizarea se va efectua de doua ori pe an.

CAPITOLUL XIII

CURATENIA SALOANELOR / REZERVELOR / ANEXELOR SANITARE

Art. 71 Programul orar de curatenie a saloanelor / rezervelor si a anexelor sanitare se va efectua conform graficelor existente.

CAPITOLUL XIV

INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Art. 72 Curatenia zilnica pe caile de acces in incinta spitalului si curatenia spatiilor verzi este realizata de catre muncitorii incadrati in spital. Acestia din urma fiind responsabili si de urmatoarele:

- Raspund pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata ;
- Raspund de intretinerea in stare curata a platformelor de gunoi;
- Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
- Raspund de participarea la incarcarea si descarcarea materialelor in si din autovehicule de transport apartinand spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
- Raspund de executarea saptaturilor necesare lucrarilor de reparatii si intretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;

CAPITOLUL XV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 73 Personalul spitalului are obligativitatea de a respecta drepturile pacientului stabilite prin Legea nr 46/ 2003 privind drepturile pacientului, astfel:

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat, în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului ori a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu

excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

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

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

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

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

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.

- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din Legea nr 46/ 2003.

- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

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

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

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

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

- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

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

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

- Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (de exemplu, atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului, etc.)

OBLIGATIILE ASIGURATULUI

Art. 74 În conformitate cu prevederile Legii nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, asigurații au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- 2) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- 3) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata / contribuția personală, în condițiile legii;
- 4) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

OBLIGATIILE PACIENTELOR INTERNATE

Art. 75 Așa cum au fost aprobate în cadrul Consiliului de Etică constituit la nivelul unității noastre sanitare, pacienții internate au următoarele obligații:

- Prezentarea tuturor actelor necesare la internare care să ateste calitatea de asigurat și trimiterea de către medicul de familie (exceptând situațiile de prezentare în regim de urgență);
- Pacienții li se vor aduce la cunoștință la internare, prevederile Regulamentului privind conduita persoanelor în Spitalul de Obstetrică-Ginecologie “Buna Vestire” și vor semna de luare la cunoștință despre acestea pe foaia de observație clinică generală;
- Să respecte orarul de activitate pentru persoanele internate în Spitalul “Buna Vestire”;
- Să respecte programul de vizită pentru a nu perturba desfășurarea activității medicale în secții;
- Vizitarea pacienților se va face în condiții de echipare corespunzătoare, în intervalul de timp prevăzut de legislația în vigoare, maxim două persoane, iar timpul de vizită să nu depășească 30 de minute;
- Vizitarea pacienților în compartimentul A.T.I. este permisă zilnic doar membrilor familiei (părinți, copii, surori/ frați), cu condiția ca vizita să se facă individual, un vizitator/ pat și nu simultan la mai multe paturi;
- În cazul vizitării unui nou-născut, vizitatorii vor fi echipați corespunzător și vor respecta indicațiile cadrelor medicale;
- Orice persoană care solicită accesul în interiorul spitalului se va identifica în baza actului de identitate, pentru înregistrarea datelor, indiferent de ora de acces în incinta spitalului;
- Purtarea ecusonului pentru vizitatori este obligatorie;
- Să respecte condițiile de disciplină ale secției și spitalului;

- Să folosească cu grijă bunurile care-i sunt puse la dispoziție, orice degradare fiind supusă regulilor de drept civil;
- Se interzice complet fumatul în spital având în vedere prevederile legii nr. 349/2002, art. 3(1);
- Să nu folosească aparatele electrocasnice fără avizul personalului din secții;
- Să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în spital;
- Să respecte prescripțiile medicale;
- Să nu utilizeze medicamente fără indicația medicului;
- Să respecte regimul alimentar indicat de medic;
- Pacienții au obligația de a informa medicul sau asistenta de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate;
- Să poarte echipament obligatoriu de spital și să nu părăsească incinta spitalului;
- Să se îngrijească de igiena sa individuală, iar dacă starea de sănătate nu le va permite, vor fi ajutate de personalul auxiliar;
- Să mențină igiena patului, a salonului și a celorlalte spații pe care le folosește în timpul internării;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
- Să nu consume sau să depoziteze alimente perisabile din afara spitalului;
- Să nu depoziteze și arunce pe geam resturi alimentare sau alte alimente;
- Să nu depoziteze în salon ghivece cu flori, sau flori tăiate păstrate în vase cu apă;
- Să atenționeze personalul de serviciu asupra eventualelor avarii la instalațiile electrice, sanitare sau de încălzire centrală;
- Să nu utilizeze stingătoare și instalațiile de oxigen;
- Să anunțe și să respecte recomandările personalului de serviciu în caz de început de incendiu;
- Să colecteze selectiv deseurile menajere: HÂRTIE, PLASTIC, STICLĂ în recipientele puse la dispoziție de către instituție, conform legii nr. 132/30.06.2010;
- Să se adreseze în mod civilizată personalului medico-sanitar, fără acte de agresiune verbală sau fizică;
- Pacienta să nu părăsească salonul cu copilul în brațe;
- Pacienții cu copii în salon să țină copilul în pătutul său;
- Pe timpul nopții să nu stingă lumina;
- Pacienții internați în salonul "VIP" au aceleași obligații prevăzute în prezentul regulament;
- Pacienții sunt obligați să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare, precum și continuarea tratamentului la domiciliu (după externare) conform recomandării medicului curant;
- Este cu desăvârșire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție sau înlocuitorul său;
- În mod cu totul excepțional (calamități, probleme familiare sau probleme personale urgente), se pot acorda învoiri la propunerea medicului curant și cu aprobarea medicului șef de secție;

- Să respecte circuitele spitalului si să nu circule prin locurile interzise;
- În situația în care aparținătorii sau pacienții nu respectă obligațiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoștință medicului curant sau medicului de gardă care fără a pune în pericol sănătatea pacientului poate decide externarea bolnavilor;
- Excepție fac urgențele majore în care pacienta va fi menținută în spital iar situația va fi adusă la cunoștință șefului de secție și – după caz – a Conducerii spitalului;
- În cazuri extreme de indisciplină a celor internați sau aparținătorilor se va anunța poliția;
- Pacienților internați și vizitatorilor acestora le este interzis să filmeze, să fotografieze și să efectueze înregistrări audio în incinta spitalului.

CAPITOLUL XVI

ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI

Art. 76 Accesul neingradit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări se va face prin intermediul Registrului de sesizări sau online pe pagina web a spitalului.

CAPITOLUL XVII

IMPLICAREA APARTINATORILOR LA INGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI

Art. 77 Sistemul de cazare mama și copilul este bazat pe sistemul „rooming in”.

CAPITOLUL XVIII

DEPLASAREA PACIENTELOR NERESTRICKIONATA TEMPORAL CU EXCEPTIA PERIOADELOR DE VIZITA MEDICALA

Art. 78 Pacienții se pot deplasa, fără a fi restricționați temporal, cu respectarea obligației de a respecta programul de vizită astfel încât să nu perturbe desfășurarea activității medicale în cadrul secțiilor.

Art. 79 În timpul deplasării lor, pacienții sunt obligați să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise.

CAPITOLUL XIV

PASTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI SI A CONFIDENTIALITATII

Art. 80 Toate datele legate de pacienti si personal sanitar sunt confidentiale, in orice forma exista ele la unitatea sanitara. Nici un salariat din spital nu are dreptul si competenta de a furniza aceste date prin telefon/e-mail sau alte cai unor terte persoane care le solicita (cu exceptia medicilor care solicita transferul pacientilor catre alte unitati sanitare pentru investigatii/tratament sau alte situatii similare). Persoanele solicitante vor fi invitate sa se prezinte la unitatea sanitara pentru mai multe detalii;

Art. 81 Documentele medicale ale pacientilor nu vor fi inmanate decat personalului unitatii sanitare (personal medical, registrator, statistician, arhivar). Se interzice predarea dosarului personal pacientului/ apartinatorilor sau tertelor persoane in vederea consultarii / insotirii in vederea efectuarii unor investigatii/ alte scopuri.

Art. 82 Orice document care este predat catre arhiva unitatii se poate consulta numai dupa aprobarea cererii scrise in acest sens de catre managerul unitatii, indiferent de provenienta solicitantului.

Art. 83 Pentru personalul spitalului care doreste consultarea unui document predat la arhiva se va consulta acesta pe baza semnaturii in Registrul de consultari documente existent la arhiva.

Art. 84 Nici o persoana, cu exceptia arhivarului unitatii/persoanelor desemnate, nu are acces la arhiva fizica a spitalului. Arhivarul / persoana desemnata nu poate elibera nici un fel de document din arhiva daca nu detine cererea scrisa si aprobata de manager pentru accesul la documentul vizat.

Art. 85 Chestionarele de feedback ale pacientilor, sunt confidentiale si anonime si vizeaza doar prelucrari statistice care au ca obiect intelegerea opiniilor pacientilor cu privire la calitatea serviciilor din spitale.

Art. 86 Prelucrarea datelor cu caracter personal are loc dupa informarea expresa a persoanei a caror date sunt prelucrate. Informarea se realizeaza prin: inscrierea in toate documentele oficiale a numarului de operator de date cu caracter personal, avertizarea expresa cuprinsa in consimtamintele semnate de pacient pe parcursul spitalizarii si/sau prin informare verbala din partea personalului angajat.

CAPITOLUL XX

ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgenta
(dulapurilor de urgenta)

Art. 87 Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef al secției si directorul medical al spitalului si conține

medicamente de urgenta specifice secției respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

Protocol

Art. 88 Primirea, condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului,a ștampilei secției solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor,concentrații lor,cailor de administrare.

Art. 89 Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

- Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizării. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentrația, seria, termenul de valabilitate, informații privind condiții speciale de pastrare a medicamentului.
- Condica de medicamente destinata truselor de urgenta (sau dulapurilor de urgenta) pregătita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.
- Finalizarea eliberării condicilor pentru trusele de urgenta(dulapuri de urgenta).
- Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției.

CAPITOLUL XXI

REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR CU PRIVIRE LA DECESUL PACIENTILOR

Art. 90 In cazul decesului pacientelor internate, medicul curant va anunta decesul telefonic, la numarul de contact lasat de pacienta la F.O. .

Art. 91 In cazul decesului unui nou nascut, medicul curant va informa mama nou nascutului despre data si ora decesului copilului, iar mama va semna in FO a copilului, cu privire la faptul ca a fost informata in legatura cu data si ora decesului.

Art. 92 In cazul nou nascutilor a caror mame sunt invoite sau externate (pe diverse motive ex: ingrijire copii, internate in alte spitale), decesul va fi anuntat telefonic.

Art. 93In cazul copiilor abandonati, vor fi informati, dupa caz, mama (daca Politia i-a identificat locatia) sau apartinatorii/ tutorele.

CAPITOLUL XXII
ZONELE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Nivel risc:

Risc scazut = spatii administrative

Risc mediu = saloane, compartimentul internari, sterilizare, bloc alimentar, spalatorie

Risc ridicat = compartimentul ATI, saloane, sala de tratament, bloc alimentar

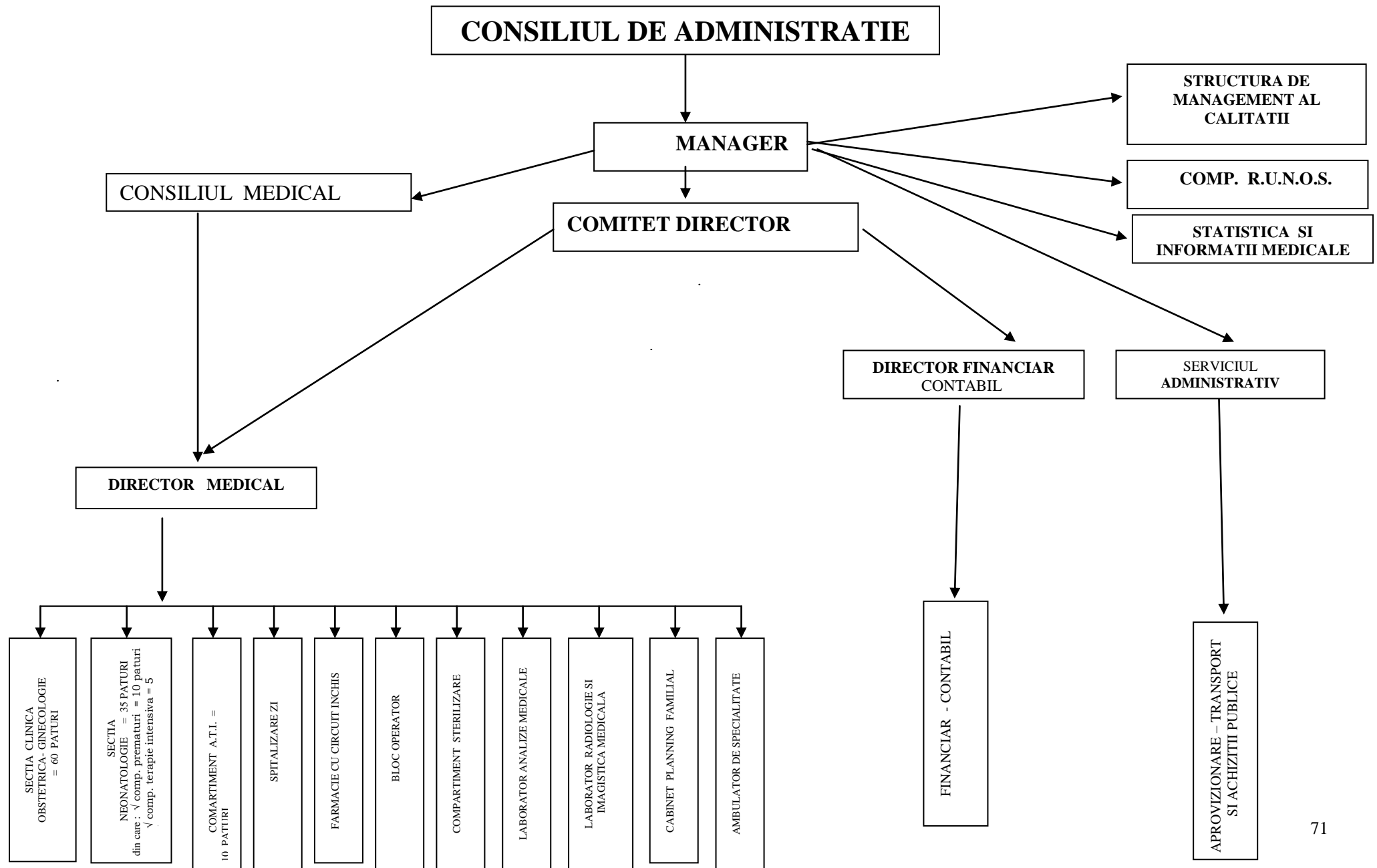
Risc foarte ridicat = salile de operatii, salile de nasteri si neonatologia

Sectie	Denumire Spatiu	Ritmicitate Curatenie	Ritmicitate dezinfectie	Frecventa control
Ginecologie B parter	Camera de garda	1/zi	1/zi	Control lunar
	Sala tratament	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Salon (S2-S6) – 5	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Oficiu	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Grup sanitar – 2	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
ATI- Bloc Operator–	Sala operatie	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	Control zilnic
	Camera odihna	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Post operator – 2	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	Control zilnic
	Sala cezariene	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	Control zilnic
	Sala explorari	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal

	Salon supapa	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Grup sanitar – 2	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
Obstetrica E parter	Sala tratament	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Salon gravide	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Sala externari Neonatologie	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Sala mese	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Salon VIP	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Grup sanitar	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
Obstetrica (E1)	Sala nasteri	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	Control zilnic
	Sala travaliu	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar (dupa fiecare pacienta)	Control zilnic
Obstetrica (E2)	Salon (S1-S3, S VIP) – 4	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Sala tratament	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Grup sanitar	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
Obstetrica E3 - NN	Salon (S1,S3) – 2	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Grup sanitar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Salon copii – 2	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
Pavilion C	Sala nastere (septic)	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Boxa de curatenie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control

Etaj 1				saptamanal
	Salon (S1-S4) – 4	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Grup sanitar	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
Laborator	Camera garda – 2	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Laborator radiologie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Laborator analize	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	De peste 3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Grup sanitar	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Arhiva	1/zi	1/zi	Control lunar
Pavilion administrativ	Birouri	1/zi	1/zi	Control lunar
	Grup sanitar	1/zi	1/zi	Control lunar
	Farmacie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Bucatarie	3/zi sau de cate ori este necesar	3/zi sau de cate ori este necesar	Control zilnic
	Magazie	1/zi	1/zi	Control lunar
	Spalatorie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Vestiar	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal
	Atelier	1/zi	1/zi	Control lunar
	Spatiu deseuri	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	1-2/zi si ori de cate ori este nevoie	Control saptamanal

**ORGANIGRAMA
SPITAL CU 105 PATURI**



CAPITOLUL XXIII

DISPOZITII FINALE

Art. 94 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 95 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului de Obstetrica Ginecologie „Buna Vestire”.

Art. 96 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de funcționare al spitalului, atrag răspunderea salariaților.

Art. 97 Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat și revizuit ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Toate modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Manager,
S.L. Medic primar A.T.I.
Dr. Harabor Anamaria

Director medical,
Medic specialist laborator
Dr. Grecu Ioana

Director financiar contabil,
Ec. Damian Paula

Consilier Juridic,
Marculescu Mircea Ionut

Comp. R.U.
Chelariu Ionela