

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

### HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alexandria

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*Având în vedere:*

- expunerea de motive nr. 6819 din 6 iunie 2013 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul comun de specialitate nr. 6820 din 6 iunie 2013 al Direcției economice, buget-finanțe și al Serviciului privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alexandria;
- adresa nr.2073 din 21februarie 2013 a Spitalului Județean de Urgență Alexandria ;
- nota de fundamentare nr. 2074 din 21 februarie 2013, a Spitalului Județean de Urgență Alexandria, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 170 din 18 decembrie 2012 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Alexandria, modificată;
- rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;
- prevederile art. 172 alin.(1) lit. b) și d), și art. 173, art. 183 alin. (1) și art. 185 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului MSP nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Ordinului MS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MS nr. 1384 / 2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public;
- prevederile Ordinului MS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

- prevederile Ordinului MS nr. 576/2006 pentru stabilirea unor măsuri cu caracter tranzitoriu privind conducerea unităților sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății;

- prevederile Ordinului MS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate;

- prevederile Ordinului MS nr. 728/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Alexandria, cu modificările și completările ulterioare;

- adresele MS nr. XI/A/C/3968/RA/1291/15.10.2012, nr. XI/A/60355/RA/810/6.12.2012, nr. XI/A/EN/180EN/353/17.01.2013, care cuprind secții și compartimente în diferite specialități, laboratoare de investigații și tratament;

- prevederile Ordinului nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit.a) și alin. (2) lit.c), art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit.a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

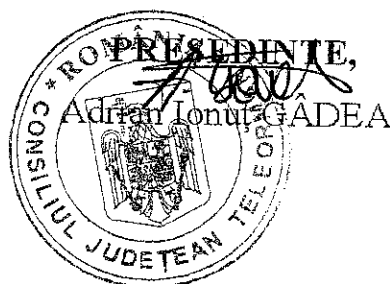
**În temeiul** dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alexandria, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția Economică, Buget-Finanțe, Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale, precum și managerul unității sanitare, prin grija serviciilor și compartimentelor de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituțiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.




Nr. 97 din 12 iunie 2013

Anexa  
la hotărârea nr. 97 din 12 iunie 2013

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
SPITALULUI DE URGENTA ALEXANDRIA**

**PRESEDINTE**

  
**Adrian Ionuț GĂDEA**

Anexa  
la hotărârea nr. 97 din 12 iunie 2013

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
SPITALULUI DE URGENTA ALEXANDRIA**

**PRESEDINTE**

  
**Adrian Ionuț GÂDEA**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE URGENTA ALEXANDRIA

## TITLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul Judetean de Urgență Alexandria este un spital general infiintat in anul 1971, initial cu 1035 de paturi, in prezent cu 725 paturi conform structurii actuale aprobate prin OMS nr. 728/2010 cu modificarile si completarile ulterioare, adresele MS nr. XI /A/ C/ 3968 / RA / 1291 / 15.10.2012, nr. XI/A/60355/RA/810/6.12.2012 si nr.XI/A/EN/180/EN/353/17.01.2013 care cuprinde secții și compartimente în diferite specialități, laboratoare de investigații si tratament, situat in strada Libertatii nr 1 si in alte 6 locatii, dupa cum urmeaza:

1- in str.Mihaita Filipescu nr.12-14 aflata la aproximativ 3 km de spital unde functioneaza sectiile Oncologie si Recuperare si compartimentul Dermato-venerice;

2-in str.Alexandru Ghica nr.107 unde functioneaza sectia Boli Infectioase, la aproximativ 2 km de spital;

3-in str.Alexandru Colfescu nr. 62 unde functioneaza Serviciul de Medicina Legala, la aproximativ 1.5 km de spital ;

4-in str.Mihaita Filipescu nr.32 ( fosta Policlinica) la aproximativ 3 km de spital unde functioneaza o parte din Ambulatoriu integrat cu cabinetele : urologie, cardiologie, chirurgie generala, obstretica-ginecologie, neurologie, ORL,ortopedie-traumatologie, dermatovenerice, psihiatrie, chirurgie plastica, chirurgie si ortopedie infantila, gastroenterologie.

5.UPU-SMURD ALEXANDRIA cu punct de lucru CPU –Videle, sos Giurgiului, loc Videle;

6.Sectia Psihiatrie Cronici cu punct de lucru in loc.Balaci, Jud.Teleorman ;

Tot in strada M.Filipescu 32 ( fosta Policlinica) functioneaza si cabinetele fara personalitate juridica si anume: Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice , Oncologie, Centru de sanatate mintala, Dipensarul TBC si Farmacia nr. 2

Locatia din str Libertatii nr. 1 este o structura monobloc formata din 3 corpuri , A, B si C care comunica intre ele.

**Corpul A**, parter Unitatea de Primiri Urgente , et I sectia chirurgie I si compartiment Ortopedie si traumatologie, et II sectiile Neonatologie si Obstetrica , et III sectia Neurologie si comp.Gastroenterologie , et IV Sectia Medicina Interna si compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice , et V Sectia Pediatrie;

**Corpul B** parter birouri si administratie, et I sectia chirurgie II, et II sectia ginecologie, et III compartiment ORL, et.IV sectia Cardiologie, et V compartiment Oftalmologie;

**Corpul C** parter Bloc alimentar, Centrul de Hemodializa , Comp. prevenire infectii nozocomiale, cab de planificare familiala, spalatoria, Et I, Farmacia 1,

laboratorul de analize medicale, serviciul de anatomie patologica ,laboratorul de radiologie si imagistica medicala, et II Sali de nastere, bloc operator si sectia ATI;

Art.2. Spitalul Județean de Urgenta Alexandria dispune de resurse umane disponibile permanent sau prin chemare de la domiciliu, având o structura de personal specializat pe fiecare specialitate din structura spitalului, dispune de aparatura medicala si materiale aflate in dotarea spitalului cu accesibilitate permanenta, de asemenea dispune de o structura organizatorica in care sunt prezente secții/compartimente de specialitate sau domenii de specialitate accesibile permanent sau la un interval scurt de la chemare, are capacitate de primire si îngrijire a diferitelor categorii de cazuri critice: traumatisme, neurologie, afecțiuni cardiace si respiratorii acute la adulti si la pacientii pediatrici, obstetrica ginecologie si alte cazuri care necesita terapie intensiva si intervenție de urgenta.

Art. 3. In cadrul unității funcționează un număr de 11 linii de garda in specialitățile de baza si anume: chirurgie generala, medicina interna, obstetrica ginecologie, pediatrie, neurologie, neonatologie, radiologie, laborator, ortopedie si traumatologie , ATI si UPU .Spitalul Județean de Urgență Alexandria (SJUA) asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Art. 4. Prin Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU –SMURD ), spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Art. 5. Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

## ***TITLUL II – CONDUCEREA SPITALULUI DE URGENTA ALEXANDRIA***

**Conducerea Spitalului Județean de Urgență este asigurată de:**

- **Consiliul de Administratie;**
- **Manager;**
- **Comitetul Director.**

### **Capitolul I – Consiliul de Administratie**

**Art.6. Consiliul de Administratie** este format din 5 membri si are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului .

**Art. 7.** Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin dispozitiă presedintelui consiliului județean;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183<sup>3</sup> alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 8. Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art. 9. Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

## **Capitolul II – Managerul**

Art. 10. **Managerul** încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Teleorman pe o perioadă de maxim 3 ani.

Art. 11. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Teleorman .

Art. 12. **Functia de Manager este incompatibila cu:**

- exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor în domeniul medical în aceiași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare si de creatie literar-artistică;

- exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;

- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;

- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Art. 13. Constituie conflict de interese detinerea de catre manager de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager. Aceasta dispozitie se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusi ale persoanei in cauza. Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, este obligat ca în termen de 30 zile să înlătore motivele de incompatibilitate sau conflict de inereese. În caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art. 14. Managerul indeplineste si alte functii prevazute de lege, iar in conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

#### **14.1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sănătate publică;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

#### **14.2. În domeniul managementului economico-financiar:**

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;



- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

#### **14. 3. În domeniul managementului performantei/calității serviciilor:**

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 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;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

#### **14. 4. În domeniul managementului resurselor umane:**

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- 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 analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **14.5. În domeniul managementului administrativ:**

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital.

### Capitolul III – Comitetul Director

Art. 15. Comitetul Director este format din 4 membri: manager, director medical, director financiar-contabil și director îngrijiri.

Art. 16. Atribuțiile Comitetului director sunt următoarele:

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării :
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 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;
- 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;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la 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;

- Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

- Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

#### Art. 17. Atribuțiile Directorului medical sunt următoarele:

- directorul medical este și președintele consiliului medical, iar în această calitate coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 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;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

### **TITLUL III- CONSILII SI ALTE COMISII CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI DE URGENTA ALEXANDRIA**

#### **Capitolul I – Consiliul Medical**

Art. 18. În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare, compartimente și condus de **directorul medical** în calitate de președinte .

Art. 19. Consiliul Medical îndeplinește următoarele obligații:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.
- identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

#### **Capitolul II. - Consiliul Etic**

Art. 20. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului s-a înființat **Consiliul Etic**, constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 și este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componentă:

- un medic cu cel mai mare grad didactic, sau după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital ;
- un reprezentant al consiliului Județean ;
- directorul de îngrijiri ;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Teleorman ;
- un secretar, fără drept de vot .

Art. 21.(1) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- Verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- Analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;
- Veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

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

(3) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;

(4) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;

(5) Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Capitolul III – Comisia Nucleu de calitate**

Art. 22. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia nucleu de calitate**.

Art. 23. Atribuțiile Comisiei nucleului de calitate:

- implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- analiza cazuisticii abordate
- analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
- analiza ratei de morbiditate
- analiza duratei medii de spitalizare
- analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați

- analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
- evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
- implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.
- identifica, clasifica și determină indicatorii de calitate;
- dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
- desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitet.

#### **Capitolul IV – Comisia Medicamentului**

Art. 24. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** :

Art. 25. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

#### **Capitolul V – Comisia de Disciplina**

Art. 26. În conformitate cu Legea nr.53/2003 R și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplina** care-și exercită atribuții conform

legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare .

Art. 27. Membrii Comisiei de disciplină sunt nominalizați prin decizia internă a managerului .

Art. 28. Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată;
- analizează faptele salariaților sesizate de conducătorii ierarhici ca fiind abateri disciplinare;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- propune managerului modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, după caz.

## **Capitolul VI - Comisia verificare DRG**

Art. 29. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia verificare DRG** .

Art. 30. Atribuțiile comisiei de DRG sunt următoarele:

- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
- Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
- Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
- Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
- Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
- Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate nr. 445/2010 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții
- Urmarirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
- Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical
- Verifica modul de stabilire pentru fiecare boala în parte și pentru fiecare manopera, prin sondaj.



Art. 31. Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru. Propunerile comisiei sunt consemnate in procese- verbale.

## **Capitolul VII – Comisia de analiza a decesului**

Art. 32. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului cu urmatoarele atributii:**

- Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

- Real izeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

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

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

Art. 33. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

## **Capitolul VIII - Comisia de combatere si Prevenire a Infectiilor nozocomiale**

Art. 34. La nivelul spitalului s-a constituit și funcționează **Comisia de combatere si Prevenire a Infectiilor nozocomiale cu urmatoarele atributii :**

- elaboreaza si inainteaza spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale

- monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului annual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale

- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor

- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale

- urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.
- inainteaza propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale  
Managerului/Comitetului director
- urmareste 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 urmareste evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială
- urmareste 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
- urmareste asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor
- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- monitorizeaza circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizand orice modificare;
- monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizeaza respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor antiepidemice;
- inainteaza propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igiena

#### **TITLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI**

Tinind cont de volumul si specificul activitatii, Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria are urmatoarea structura organizatorica , conform ordinului MS nr. 728/2.06.2010 cu modificarile si completarile ulterioare, adresele MS nr.XI/A/C/3968/RA/1291/15.10.2012, nr.XI/A/60355/RA/810/6.12.2012 si nr.XI/A/EN/180/EN/353/17.01.2013 cu modificarile si completarile ulterioare.

## Capitolul I – Secții cu paturi

Art. 35. In cadrul Spitalului de Urgenta Alexandria functioneaza urmatoarele sectii:

- **secția medicina interna – 68 paturi**  
**din care:**
  - compartiment reumatologie-8 paturi
  - compartiment diabet, boli de nutritie si metabolism –10 paturi
  - **secția cardiologie –40 paturi**
  - **secția chirurgie generala I –36 paturi**  
**din care :**
    - compartiment chirurgie plastica –microchirurgie reconstructiva – 7 paturi;
    - **secția chirurgie generala II – 52 paturi**  
**din care :**
      - compartiment urologie –10 paturi
      - compartiment chirurgie si ortopedie infantila –6 paturi ;
      - compartiment chirurgie vasculara -6 paturi ;
      - **secția pediatrie – 45 paturi**  
**din care :**
        - compartiment terapie acuta– 5 paturi
        - **secția ATI – 26 paturi**
        - **secția obstetrica – 45 paturi**
        - **secția ginecologie – 25 paturi**
        - **secția neonatologie – 30 paturi**  
**din care :**
          - compartiment prematuri – 7 paturi
          - compartiment terapie intensiva neonatologie – 6 paturi
          - **secția neurologie – 65 paturi**
          - Compartiment ORL – 20 paturi
          - Compartiment oftalmologie – 20 paturi
          - compartiment ortopedie traumatologie – 20 paturi
          - **secția recuperare, medicina fizica si balneologie – 25 paturi**
          - compartiment dermato-venerologie – 15 paturi
          - **secția oncologie medicala – 35 paturi**
          - **secția boli infectioase – 25 paturi**
          - compartiment gastroenterologie -12 paturi
          - centrul de hemodializa – 9 aparate, Spotalizare de zi 9 paturi
          - Unitatea de primire a Urgentelor (UPU) – SMURD 5 paturi  
Cu punct de lucru la Videle
          - cabinet medicina dentara de urgenta
- **secția Psihiatrie –cronici-Balaci 110 paturi**  
TOTAL : 725 paturi

Farmacie 1 cu punct de lucru Balaci

Farmacie 2

Sterilizare cu punct de lucru Balaci

Bloc operator

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in ambulatoriul integrat al Spitalului
- Laborator anatomie patologica
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie
- Centrul de Sanatate Mintala (CSM)
- Serviciul de medicina legala
- Serviciu de prevenire si control al infectiilor nozocomiale cu punct de lucru Balaci
- Compartiment explorari functionale
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet medicina sportiva
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet planificare familiala Videle
- Cabinet stomatologie – urgente
- Dispensar TBC.

## **Capitolul II - Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialități**

Art. 36. In cadrul Spitalului de Urgenta Alexandria functioneaza Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialități, dupa cum urmeaza:

- cardiologie
- ORL
- Chirurgie generala
- Obstetrica-ginecologie
- Neurologie
- Ortopedie-traumatologie
- Dermatovenerice
- Psihiatrie cu punct de lucru Balaci
- Chirurgie plastica , microchirurgie reconstructiva
- Chirurgie si ortopedie infantila
- Gastroenterologie
- Urologie
- Cab. medicina muncii
- Cab pneumologie
- Cab nefrologie
- Cab med.interna
- Cab pediatrie
- Cab oftalmologie
- Cab reumatologie

- Cab chir.vasculara
- Cab endocrinologie
- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriu integrat.

La nivelul spitalului functioneaza Centrul Judetean de Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice.

### Capitolul III – Spitalizare de zi

Art. 37. Având în vedere Ordinul nr. 576/2006 al Ministerului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de **SPITALIZARE DE ZI**, Spitalul Județean de Urgență Alexandria asigură asistență medico-chirurgicală în regim de Spitalizare de zi în următoarele clinici:

- Chirurgie I – 2 paturi;
- Chirurgie II – 2 paturi;
- Ortopedie –traumatologie – 2 paturi;
- Ginecologie – 1 paturi;
- Pediatrie- 2 paturi;
- Medicina interna ( gastroeneterologie- diabet) - 2 paturi;
- Cardiologie – 1 pat;
- Orl – 1 pat;
- Oftalmologie – 1 pat;
- Boli infectioase – 1 pat;
- Oncologie- 5 paturi;
- Dermato-venerice – 1 pat ;

Art. 38. Asistența medico – chirurgicală în regim de Spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

## TITLUL V - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Secțiunea I - Personal medical cu studii superioare, circuitul F.O.C.G. si regulament privind regimul F.O.C.G. ( **Foaie de Observatie Clinica Generala** ).

Art. 39. Circuitul F.O.C.G. ( **Foaie de Observatie Clinica Generala** ),este urmatorul:

- Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare si medicul ce a hotarit internarea se completeaza la UPU ;

- Datele examinarii in UPU se trec pe fisa UPU ce insoteste F.O.C.G. a pacientului si se arhiveaza la UPU.

- F.O.C.G. ajunge impreuna cu pacientul insostit de o infirmiera pe sectia unde s-a hotarat internarea unde ii sunt completate : medicatia, procedurile efectuate , analizele efectuate;

- Daca pacientul are nevoie de investigatii suplimentare este trimis cu insotitor impreuna cu F.O.C.G. la radiologie , explorari functionale sau pentru consult la alte specialisti pe alte sectii. Rezultatele investigatiilor suplimentare sunt codificate si trecute in F.O.C.G. de catre medici;

- F.O.C.G. este completata si este codificata de medicul curant. In timpul externarii este redactata scrisoarea medicala catre medicul de familie , bilet de externare , reteta si concediul medical.

- F.O.C.G. ajunge la statistician ce completeaza datele codificate in aplicatia informatica;

- F.O.C.G. se arhiveaza in bibliorafe , dosare de carton/platoc, identificate sugestiv prin:

- denumirea sectiei;

- Perioada la care se refera F.O.C.G.;

- Bazele de date cu F.O.C.G. vor fi protejate prin copiere zilnica pe alta partitie al HDD si pe CD sau in alta locatie prin grija administratorului de baze de date;

- In timpul anului F.O.C.G. se arhiveaza pe sectie;

- La terminarea anului calendaristic F.O.C.G. se predau la arhiva pe baza de proces verbal si se pastreaza 30 de ani

- La finele perioadei de arhivare F.O.C.G. (Foaie de Observatie Clinica Generala).sunt distruse.

Art. 40. Regulamentul privind regimul F.O.C.G. (Foaie de Observatie Clinica Generala).este urmatorul:

- F.O.C.G. se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua;

- F.O.C.G. se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient , in regim de spitalizare continua , in cadrul aceluiasi spital , fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri;

- Tipurile de ingrijiri in regim de spitalizare continua sunt: ingrijiri acute si ingrijiri cronice sau de recuperare;

- In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip , nu se deschide o noua fisa FOFG. In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit ( din sectii de ingrijiri acute in sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers) se deschide o noua FOFG.

- Se intocmesc FOFG pentru ingrijiri de tip cronic sau de recuperare in urmatoarele sectii din nomenclatorul de sectii spitalicesti in vigoare:

Boli profesionale 1041, cronici 1061, geriatrie si gerontologie 1121, medicina muncii 1272, neonatologie (prematuri) 1222, pediatrie cronici 1282, pneumoftiziologie 1301, pneumoftiziologie pediatria 1302, psihiatrie cronici 1282, recuperare, medicina fizica si balneologie 1371, recuperare , medicina fizica si balneologie 1372, recuperare medicala –cardiovasculara 1383, recuperare medicala neurologie 1393, recuperare

medicinală –ortopedie și traumatologie 1403, recuperare medicală- respiratorie 1413, recuperare neuropsihomotorie 1423, secții sanatoriale 1473;

- Secțiile în care se întomesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt secțiile clinice , medicale și chirurgicale din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare cu excepția celor menționate la alin (5) , incluzând secțiile de chirurgie maxilo-facială , dar excluzând secțiile de ATI;

- FOCG are o importanță deosebită , deoarece conține informații și date medicale , cumpuse atât din relatarile pacientului cât și din constatările obiective ale medicului și din rezultatele investigațiilor paraclinice;

Art. 41. Administrarea acestui conglomerat de date medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

- FOCG document medical privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice , a ghidurilor de practică medicală . a statisticii medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital;
- FOCG – document medico-legal privit și analizat din perspectiva Codului Penal;
- FOCG- document etic privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală;

Art.42. GESTIUNEA DOSARELOR ELECTRONICE ALE PACIENȚILOR este următoarea :

- 1. Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.
- 2. Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.
- 3. Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC)
- 4. Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național.
- 5. Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

Art. 43. GESTIUNEA DOSARELOR (Foaie de Observație Clinică Generală FOCG) se ghidează după următoarele reguli:

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

- 2. FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistent șefă și la medic pentru completare
- • După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator

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

- Masuri de urmat:

- • Evidențierea foilor pe luni, ani, sectie
- • Pastrarea in locuri aerisite, lipsite de umezeala
- • Respectarea timpului de arhivare pana la casare

- 4. In momentul predarii arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predate arhivarului.

Art. 44. **Medic Șef Secție** are atribuții in domeniul organizării și structurii unității și a personalului, dupa cum urmeaza:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii SJUA necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;



- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- are responsabilitatea privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- are responsabilitatea privind respectarea drepturilor pacienților;
- Raspunde de calitatea muncii prestate;

Art. 45. **Medic șef UPU** numit în condițiile legii și ale cărui responsabilități, atribuții și obligații sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU-SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU-SMURD în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU-SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU-SMURD;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrandu-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al

- garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
  - are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
  - are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
  - asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
  - organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
  - aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
  - numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU-SMURD;
  - controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
  - colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
  - propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
  - asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
  - stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
  - in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU-SMURD) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
  - raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
  - raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
  - controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
  - organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
  - controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si

comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;

- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU-SMURD respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU-SMURD si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 46. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi are urmatoarele atributii:

- 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 explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;

- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gării răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.

- informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;

- întocmește 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;

- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful

clinicii;

- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau 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;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art. 47. Medicii specialiști sau primari –UPU medicină de urgență/medicină de familie cu Contractul Individual de Muncă pe durată determinată/medici specialiști sau primari pediatrie (pentru cabinetele de pediatrie din cadrul Unității):

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gardii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi

evaluateaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul sef al UPU-SMURD sau de loctiitorul acestuia;

- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU-SMURD, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;

- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;

- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU-SMURD si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;

- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;

- respecta regulamentul de functionare al UPU-SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;

- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD;

- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul UPU-SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare;

- conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;

- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;

- asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;

- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, preda îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înainte de sosirea la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul garzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul garzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se afla echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și preda echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul garzii, precum și despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef sau de inspectorul șef în activitățile din cadrul UPU-SMURD.

Art. 48. Medicul primar, specialist – Laborator are următoarele atribuții:

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
  - Prezintă cazurile deosebite medicului de laborator;
  - Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
  - Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
  - Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
  - Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
  - Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
  - Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defectiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
  - Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este

cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de serice și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de



protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

- Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respecta normele P. S. I.;

- Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

- Nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;

- Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916 / 2004);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art. 49. Medicul primar, medic specialist – Radiologie are următoarele atribuții:

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire;
- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital.

Art. 50. Medicul specialist psihiatrie , are următoarele atribuții:

- Răspunde de examinarea bolnavilor imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- Răspunde de examinarea zilnică a bolnavilor și consemnează în F.O. evoluția, explorări de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- Răspunde și prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor care îi are în grijă și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de participarea la consulturile cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- Răspunde și comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Răspunde, întocmește și semnează lista de medicamente pentru bolnavii care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de către cadrele medicale medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
- Răspunde și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde și controlează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în îngrijire;
- Răspunde de raportarea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Răspunde și asigură contravizita și gărziile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Răspunde de întocmirea formelor de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;

- -Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- -Răspunde de întocmirea formelor de externare a bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care, 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 toate secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- -Răspunde de executarea sarcinilor de îndrumare și control, precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- -Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- -Răspunde de desfășurarea după caz, a activității de cercetare medicală;
- -Răspunde și depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- -Răspunde și participă la autopsii și la confruntările anatomo-patologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- -Răspunde și se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și locul de muncă;
- -Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- -Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale;
- -Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- -Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- -Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- -Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
- -Îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul șef;

## **Sectiunea II - Personal medical cu studii medii si superioare**

Art. 51. Asistenta șefă (sora) din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Art. 52. Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:

- date demografice,
  - diagnostic principal, diagnostice secundare,
  - proceduri terapeutice,
  - starea la externare a pacientului,
  - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
  - păstrarea confidențialității datelor colectate.
- răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.185/2003, în:
- saloane și toate încăperile aparținând secției;
  - coridoare;
  - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
  - uși lift,
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Art. 53. Asistentul Sef Bloc Operator are următoarele atribuții specifice:

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
- supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operații și a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și tine evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilizării serviciului SPICIN;
- se ocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune;
- ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;
- în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

Art. 54. Asistentul medical – secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 55. Asistentul medical – Radiologie are următoarele atribuții:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 56. Asistentul medical – farmacie are următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art. 57. Asistentul medical – Laborator are următoarele atribuții:

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;



- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art. 58. Asistentul medical dietetician are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 59. Asistent medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

Art. 60. Asistent medical din Secția ATI, pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

Art. 61. Asistentul medical de la sala de pansamente pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

Art. 62. Asistentul medical de la Sterilizare instrumentar are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

Art. 63. Asistentul de anatomie patologică:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;

- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

#### Art. 64. Asistentul social

- participă la elaborarea și adaptarea metodelor de lucru în asistența socială cu beneficiarii, și informează echipa despre progresele realizate;

- identifică problemele beneficiarului, folosind sistemul de testare, apreciază gradul și tipul de dezvoltare a beneficiarilor;

- asistentul social este responsabil pentru situația socială a cazului: evaluarea beneficiarului, determinarea rețelei sociale a beneficiarului, monitorizarea cazului, prestarea serviciilor sociale, documentarea informației colectate despre beneficiar și completarea bazei de date;

- contribuie la organizarea activităților de consiliere;

- participă la seminarii, întruniri de lucru, conferințe în scopul acumulării experienței avansate;

- elaborează chestionare și teste de evaluare a beneficiarilor;

- își perfecționează permanent abilitățile de prestare a serviciilor sociale;

- inițiază cercetări sociale, participă activ la evaluarea necesităților sociale de protecție a beneficiarului în comunitate;

- înaintează propuneri de adaptare a serviciilor Centrului la necesitățile depistate în comunitate;

- studiază permanent legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale;

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului social și cunoaște Legea Asistentului Social;

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;-

- se interzice condiționarea actului profesional în schimbul primirii unor sume de bani sau foloase necuvenite;

- aduce la cunoștința, respectând ordinea ierarhică, orice inițiativă sau nemulțumire.

#### Art. 65. Asistent medical din Secția Psihiatrie, are următoarele atribuții:

- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

- Respecta regulamentul intern al unitatii;

- Răspunde de preluarea pacientului nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

- Răspunde de informarea pacientului cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);

- Răspunde de identificarea problemelor de îngrijire ale pacienților, stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului de îngrijire și evaluarea rezultatelor obținute, pe tot parcursul internării;
- Răspunde de prezentarea pacientului pentru examinare medicului de salon și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Răspunde de observarea simptomelor și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Răspunde de pregătirea bolnavului și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Răspunde de pregătirea bolnavului, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Răspunde de recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de observarea apetitului pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Răspunde și administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile,
- testările biologice, etc, conform prescripției medicale;
- Răspunde de asigurarea monitorizării specifice bolnavilor conform prescripției medicale;
- Răspunde de pregătirea echipamentului, instrumentarului și materialului steril necesar intervențiilor;
- Răspunde și semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- Răspunde de verificarea existenței benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Răspunde de pregătirea materialelor și instrumentarului în vederea
- Răspunde de organizarea și desfășurarea programelor de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Răspunde de participarea acordării îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea secretului profesional și a codului de etică a asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Răspunde de preocuparea și de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Răspunde de supravegherea și coordonarea activităților desfășurate de personalul din subordine;

- Răspunde de participarea si/sau initierea activitatilor de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sanatate;
- Răspunde de înregistrarea datelor clinice din F.O.C.G. în calculator pentru bolnavii din sectorul sau de activitate;
- Răspunde de implementarea practicilor de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Răspunde de familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toatădurata internării pacienților;
- Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Răspunde de monitorizarea tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Răspunde de informarea cu promptitudine a medicului de gardă în legăturăcu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în grija sa;

### **Sectiunea III - Alt personal medical**

Art. 66. Infirmiera are urmatoarele atributii :

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, conform procedurii:

Masa se serveste in sectie la sala de mese. Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare cu ascensorul de 6 persoane dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8.00 – 8.30

Pranz: 12.00 – 12.30

Seara: 18.00 – 18.30

Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si se transporta cu liftul la punctul de colectare deseuri menajere, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 9.30 – 10.00

Pranz: 13.30 – 14.00

Seara: 19.30 – 20.00

Suplimentul se ridica la blocul alimentar si se distribuie la patul bolnavului la orele 10.00 si 16.00.

- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art. 67. Atribuțiile brancardierului sunt următoarele:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;

- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a târgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 68. Îngrijitoare curățenie - atribuții:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuiaturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

#### **Sectiunea IV - Servicii și compartimente funcționale**

Art. 69. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Alexandria are în structură servicii și compartimente funcționale : financiar - contabilitate, aprovizionare - transport, resurse umane, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și audit.

Art. 70. Serviciul financiar – contabilitate, este subordonat Directorului financiar - contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului/biroului ;
  - asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
  - răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
  - exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
  - asigură realizarea salvărilor de siguranță pentru datele specifice aplicațiilor financiar - contabile folosite;
  - asigurarea întocmirii la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
  - organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității precum și urmărirea realizării programelor de amortizare mijloacelor fixe;
  - organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate conform reglementărilor legale în



vigoare;

- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă a operațiunilor din încasări și plăți în numerar, conform dispozițiilor legale;
- întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de decontare/recuperare a indemnizațiilor aferente concediilor medicale;
- întocmește ordin de plată pentru virările la stat a contribuțiilor obligatorii aferente salariilor;
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
- urmărirea încasării debitelor și plata la timp a creanțelor;
- asigură deschiderea la timp a finanțărilor la trezorerie și urmărirea rambursării creditelor conform planului aprobat.

Art. 71. Serviciul Resurse Umane, este subordonat managerului și asigură :

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați (REVISAL);

- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică, CJ ;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RU;

Art. 72. Serviciul de Statistică colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului ;

Art. 73. Biroul Aprovizionare, transport este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare ;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității și urmărirea lui ;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatura etc., în

cele mai bune condiții ;

- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora , în conformitate cu actele normative ;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea ;
- întocmirea listelor de investiții pentru dotarea unității ;
- urmarirea modului de utilizare a stocurilor de materiale ce trebuie corelat cu necesarul de aprovizionat, deasemenea propune măsuri de reducere a stocurilor fără mișcare și mișcare lentă ;

Art. 74. Biroul transporturi (coordonat de unul din șoferii numiți prin decizie) are în principal următoarele atribuții:

- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 75. Serviciul Administrativ este subordonat managerului si are următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitatea ;
  - asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
  - realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igiena și protecția muncii;
  - asigurarea aplicării și respectării normelor PSI,
  - asigurarea întreținerii curățeniei ;
  - organizarea și asigurarea primirii circuitului păstrării și evidenței corespondenței ;
    - asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale ;
    - asigurarea funcționalității în bune condiții a garderopei bolnavilor ;
    - urmarirea și executarea planului de transport.
    - urmărirea modului de derulare a contractelor pentru serviciile externalizate referitoare la hrana bolnavilor, spălătorie, laborator analize medicale și pază.
    - asigură evidența și păstrarea tuturor documentelor ce urmează a fi arhivate cu respectarea Legii Arhivelor Nationale;
    - ia măsuri pentru respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei muncii,
    - propune sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea prevederilor regulamentului de ordine interioară;
    - asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
    - asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări, lift ) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi) ;
    - răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
    - urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor legale în vigoare;
    - controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unitate prin intermediul paznicilor încadrați în spital, respectă prevederile OMS nr.1365/2008 privind paza in spitale;
    - răspunde direct de aplicarea Normelor de Prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea echipelor PSI;
    - asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
    - ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
    - asigură funcționarea în bune condiții a:
      - Spălătoriei
      - Crematoriu
      - Centrala telefonică
      - Croitorie
      - Garderobă
      - Lifturi

Art. 76. Compartimentul Tehnic este subordonat managerului si are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de funcționarea, exploatarea, întreținerea și repararea utilajelor, instalațiilor, clădirilor sau dotărilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria;
- urmărește și coordonează asigurarea integrității și protecției instalațiilor, utilajelor și personalului în situațiile în care acestea sunt oprite sau scoase din funcțiune pentru revizii și / sau reparații;
- coordonează elaborarea programului de reparații anual sau pe perioade mai scurte;
- asigură funcționarea rațională și exploatarea în condiții de siguranță a utilajelor din dotarea compartimentului tehnic;
- asigură în sectorul pe care îl coordonează aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor de la cei vinovați;
- asigură utilizarea optimă a fondului de timp disponibil pentru toți lucrătorii sectorului printr-o organizare judicioasă a activității și repartizare a sarcinilor de serviciu;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor de întreținere și reparații și aprovizionarea ritmică cu materialele necesare;
- ia măsuri, în caz de pericol iminent, pentru oprirea utilajelor și instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
- analizează operativ accidentele tehnice aparute la utilaje și instalații, stabilește cauzele, efectele acestora și răspunderile, luând măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea avariilor;
- asigură și ține evidența, prin completarea în livretul utilajului, a reparațiilor curente și capitale efectuate de compartimentul coordonat sau de către terți;
- controlează folosirea, conform normativelor, a echipamentului și dispozitivelor de protecția muncii;
- asigură și coordonează instruirea personalului din subordine conform reglementărilor în vigoare, privind respectarea normelor de tehnica securității muncii, P.S.I., protecția mediului, precum și realizarea tuturor măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele de specialitate;
- anunță organele în drept despre eventualele accidente de muncă survenite în timpul programului de lucru, pentru salariatul sau salariații din subordine;
- asigură condițiile pentru efectuarea inventarierii patrimoniului din dotare la termenele și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare și a deciziilor interne;
- asigură controlul îndeplinirii sarcinilor transmise și urmărește aplicarea măsurilor adoptate;
- asigură și ia măsuri în vederea reactualizării autorizațiilor de lucru pentru:
  - electricieni
  - fochisti
  - instalatori gaze
- respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentelor și

prevederilor specifice în activitatea de exploatare, întreținere și reparații ( P.T., ISCIR, normativ I6, regulamente, etc.);

- urmarește, verifică și receptionează lucrările de reparații efectuate cu terte unități. Confirmă la facturare respectarea prevederilor și clauzelor contractuale;
- inițiază, negociază și definitivează conform legislației în vigoare, încheierea de contracte cu unitățile furnizoare, prestatoare sau prestații de servicii pentru:
  - gaze naturale
  - energie termică
  - energie electrică
  - întreținere și reparații
  - ascensoare
  - oxigen
- confirmă la facturare respectarea prevederilor clauzelor contractuale .
- informează în scris conducerea unității despre problematica tuturor evenimentelor deosebite aparute în domeniul sau de activitate;
- respectă și asigură respectarea de către salariații din subordine a regulamentului de ordine interioară sau a altor instrucțiuni și reglementări primite;
- asigură păstrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii;

Art. 77. Compartimentul Audit este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură consilierea managerului general;
  - elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
  - efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - asigură consilierea managerului general;
  - raportează imediat conducătorului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului ;

Art. 78. Biroul de Achiziții publice , contractare este subordonat managerului este condus de un șef birou care în principal următoarele atribuții:

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Birul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui

mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea necorespunzătoare;

- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;

- cunoașterea și aplicarea Ordinului nr.771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

- efectuarea licitației electronice;

- după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;

- organizează recepția cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate;

- raportează trimestrial la Direcția de Finanțe a Județului situația contractelor încheiate;

- întocmește planul de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;

- urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.

Art. 79. Compartimentul juridic este subordonat managerului , are următoarele atribuții:

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- participă la negocierea și încheierea contractelor;

- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;

- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului ;

Art. 80. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este subordonat managerului, iar în conformitate cu HGR nr.1425/oct.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul SJUA funcționează SIPP în subordinea directă a angajatorului.

Art. 81. Serviciul SIPP are următoarele atribuții:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.

- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.

- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

- Participarea la cercetarea evenimentelor.



- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 82. Serviciul de managementul calitatii medicale este subordonat managerului.

Art. 83. Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

b1) manualul calității;

b2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

## **TITLUL VI - FINANȚAREA SPITALULUI**

Art. 84. În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență

Alexandria este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Art. 85. Spitalul Județean de Urgență Alexandria este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății precum și de la bugetul Consiliului Județean, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

Art. 86. În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza unui contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

Art. 87. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

Art. 88. Bugetul Consiliului Județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art. 89. Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;

- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

## **TITLUL VIII –OBLIGAȚIILE SI DREPTURILE PACIENȚILOR**

### **Capitolul I - Obligatiile pacientilor**

Art. 90. Obligatiile pacientilor sunt urmatoarele:

1. Să prezinte la internare Cartea de identitate/Buletinul, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
2. Să respecte programul spitalului;
3. Să respecte ordinea interioară din spital, liniștea și curățenia;
4. Să nu fumeze în spital;
5. Să respecte regulile de igienă personală și colective;
6. Să manifeste grija față de bunurile din dotarea spitalului, iar în cazul în care din vina sa a deteriorat aceste bunuri să achite contravaloarea lor, în caz contrar se supune regulilor de drept civil;
7. Să manifeste o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
8. Să respecte intimitatea și confidențialitatea celorlalți pacienți;
9. Să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
10. Să respecte regimul alimentar indicat de medic;
11. Să poarte echipament de spital și să nu părăsească incinta spitalului în acest echipament;
12. Să respecte programul de vizită pentru a nu perturba activitatea medicală;
13. Să nu producă zgomote care produc disconfort celorlalți pacienți;
14. Să nu consume și să nu introducă în spital băuturi alcoolice;
15. Să respecte măsurile de prevenire și combatere a bolilor cu transmitere;
16. Să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul cadru;
17. Să se conformeze indicațiilor medicale ale medicului curant și asistentei de salon.

### **Capitolul II – Drepturile pacientilor**

#### **Sectiunea I - Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale**

Art. 91. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Art. 92. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 93. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Art. 94. Se exceptează de la prevederile art. 253 din Legea nr.46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 95. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 96. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 97. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art. 98. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective.

Art. 99. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 100. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art. 101. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 102. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

## **Secțiunea a II – a - Drepturile pacienților conform legii nr. 46/2003**

Art. 103. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 386/2004.

Art. 104. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Art. 105. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

### **Sectiunea a III-a - Drepturile pacientului la informația medicală**

Art. 106. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 107. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Art. 108. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 109. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

Art. 110. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică.

Art. 111. 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.

Art. 112. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 113. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului.

Art. 114. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

### **Sectiunea a IV - a - Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

Art. 115. 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.

Art. 116. În cazul în care pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia.

Art. 117. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 118. 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.

Art. 119. 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.

Art. 120. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate.

Art. 121. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 122. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 123. 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.

## **Sectiunea a V-a - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.**

Art. 124. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Art. 125. 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.

Art. 126. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Art. 127. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 128. 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.

Art. 129. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 130. Tot personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alexandria are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 131. Modificarea și completarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Județean în toate cazurile în care, din actele normative apărute

după aprobarea lui, rezultă noi competențe în sarcina Spitalului Județean de Urgență Alexandria ori noi reglementări privitoare la personalul din cadrul acestei unități spitalicești precum și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Teleorman a unei noi organigrame a Spitalului Județean de Urgență Alexandria.

**COMITET DIRECTOR,**

*[Handwritten signatures]*

**REPREZENTANTI SINDICATE,**

**HIPOCRATE**

**SANITAS**

**TESA**

*[Handwritten signatures]*

**MANAGER,**

