ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr._____
privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Consiliul Judeţean Iaşi,

Având în vedere:

a) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, prezentat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 26951 / 18.07. 2024;
b) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare, înregistrat sub nr. 26952 / 18.07. 2024;
c) Adresa Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi nr.10950/10.07.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.25906/10.07.2024;
d) Nota de fundamentare nr.10912/09.07.2024 a Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi;
e) Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.13/29.01.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, cu aplicare de la 01 februarie 2024;
f) Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
g) Prevederile Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
h) prevederile OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 171/30.06.03.2010 privind preluarea de către judeţul Iaşi a ansamblului de competenţe şi atribuţii pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi;
j) Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Sanăţătii nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
k) Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare;
l) Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

m) Prevederile art.173, alin.(1), lit.a) şi alin.2, lit.c) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.182, alin.(1) şi ale art.196, alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 – Se aprobă organigrama – Anexa nr. 1, statul de funcţii – Anexa nr.2 şi regulamentul de organizare şi funcţionare – Anexa nr. 3 pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023. Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu data prezentei prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr.13/29.01.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, cu aplicare de la 01 februarie 2024, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Prevederile prezentei hotărâri for fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane şi Salarizare şi de Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi.

Art. 4 - Prezenta Hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;
b) Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi;
c) Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

Art. 5 – Aducerea la cunoştinţă publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi cu atribuţii în acest sens.

Dată astăzi,_____2024

P R E Ş E D I N T E,
Costel ALEXE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI IAŞI,
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

Susţine proiectul de hotărâre,
Spitalul Clinic de Boli Infecţioase
„Sf. Parascheva" Iaşi,
Manager,
Şef Lucr. Dr. Manuel-Florin ROŞU

DIRECŢIA JURIDICĂ,
Director executiv, Gabriela ALUNGULESEI
Am luat la cunoştinţă de acest înscris oficial şi îmi asum responsabilitatea asupra legalităţii

Întocmit
Serviciul Resurse Umane şi Salarizare
Şef serviciu, Maria HALIP
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

Nr. 26971 / 18.07.2024

Referat de aprobare
privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Cu adresa nr.10950/10.07.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.25906/10.07.2024, Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi înaintează documentaţia în vederea aprobării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare care au ca scop alinierea la cerinţele cuprinse în *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare.*

Potrivit notei de fundamentare a spitalului nr.10912/09.07.2024, respectând criteriile legislative în privinţa normativelor de personal din unităţile sanitare publice, în structură, faţă de ultimul stat de funcţii aprobat prin H.C.J. nr.13/29.01.2024 s-au efectuat următoarele modificări:

I.**Modificarea statului de funcţii, ca urmare a modificării gradului profesional, după cum urmează:**

- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S), în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL), în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL) în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL) în cadrul Secţiei clinice IV;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S) în cadrul Secţiei clinice V;
- Transformarea unui post de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel studii(S), în post de referent de specialitate, grad profesional III, nivel studii (S) în cadrul Serviciului RUNOS;

II. Modificarea statului de funcţii ca urmare a suplimentării acestuia cu un post de asistent medical şi 11 posturi de infirmier debutant, conf. Ordin 1224/2010, după cum urmează:

Așa cum reiese din nota de fundamentare a spitalului, în urma referatelor înregistrate la nivelul spitalului, privind solicitarea suplimentării statului de funcţii cu un post de asistent medical grad profesional bază şi 3 posturi de infirmier pentru spitalizarea de zi precum şi 8 posturi de infirmier debutant, ca urmare a reorganizării activităţi medicale la nivelul secţiilor clinice de boli infecţioase, referate analizate de Comitetul Director care a aprobat suplimentarea statului de funcţii cu posturile solicitate.

III. Modificarea statului de funcţii ca urmare a eliminării din strucura spitalului a Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi COVID-19 cu 4 paturi, concomitent cu reorganizarea spitalizării de zi cu numarul iniţial de 10 paturi şi a Spitalului Mobil/Modular Leţcani - Secţia Exterioară Leţcani.

IV. Modificarea statului de funcţii ca urmare a reorganizării serviciilor conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

1. Reorganizarea Serviciului Financiar-Contabilitate în **Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni** cu 10 funcţii de execuţie şi 1 funcţie de conducere de şef serviciu, care va fi ocupat în condiţiile legii. Acest serviciu a fost organizat prin comasarea unor structuri, respectiv:

- Serviciul Financiar-Contabilitate – 7 posturi, din care 6 posturi de execuţie şi 1 post de conducere;
- Compartimentul Administrarea Gestiunilor – 3 funcţii de execuţie;
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calităţii serviciilor de sănătate, ca urmare a creşterii volumului de activităţi specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni îşi va desfăşura activitatea în subordinea Directorului Financiar-Contabil

2. Reorganizarea **Serviciului RUNOS** prin comasarea următoarelor structuri:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS), format din 5 posturi de execuţie şi un post de conducere, respectiv postul de şef serviciu.
- Compartimentul Relaţii cu Publicul şi secretariat cu 2 posturi contractuale,
- Compartimentul asistenţă religioasă cu 2 posturi contractuale
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calităţii serviciilor de sănătate, ca urmare a creşterii volumului de activităţi specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

3. Serviciul Achiziţii Publice şi Contractări format din 6 posturi, din care 1 post de şef serviciu - ocupat prin delegare şi 5 posturi de execuţie se transformă în **Compartiment Achiziţii Publice şi Contractări** cu 6 posturi de execuţie, postul de conducere de şef serviciu se va transforma în postul de execuţie de economist grad profesional IA.
4. Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate format din 8 posturi, din care 1 post de şef serviciu – post vacant şi 7 posturi de execuţie se transformă în **Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate** cu 6 posturi de execuţie.

Conform notei de fundamentare a spitalului modificările aduse prin reorganizarea serviciilor administrative, nu modifică numărul de posturi aprobate prin H.C.J. Iaşi nr.13/29.01.2024.

Urmare modificărilor intervenite organigrama şi statul de funcţii al unitatii spitaliceşti se modifică astfel:

Organigrama şi stat de funcţii aprobate prin:	**Total posturi**	**Spital**	**U.M. Terapie Intensivă**	**Secţie Externă Leţeani**	**Rezidenţi**
Hotararea nr.13 din 29.01.2024	988	547	43	210	188
Propunere aprobare	765	551	43	0	171

Modificarea numărului de posturi de la <u>988 la 765</u> se justificată astfel:

1. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu un post de asistent medical,
2. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu 11 posturi de infirmier,
3. Reducerea statului de funcţii cu 8 posturi aferente Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi Covid-19,
4. Reducerea statului de funcţii cu 210 posturi aferente Secţiei Exterioare Leţeani;
5. Reducerea numărului de posturi aferente medicilor rezidenţi de la 188 la 171, ca urmare a finalizării pregatirii prin rezidenţiat.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) şi alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,* consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean şi în exercitarea acestor atribuţii aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

Faţă de cele prezentate, în conformitate cu prevederile *art.182, alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*, propun Consiliului Judeţean Iaşi, spre dezbatere şi adoptare **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023.**

INIŢIATOR,
PREŞEDINTE,
Costel ALEXE

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Bulevardul Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro
Serviciul Resurse Umane şi Salarizare

Nr. 26952 / 18.07.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Cu adresa nr.10950/10.07.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr.25906/10.07.2024, Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi înaintează documentaţia în vederea aprobării organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare care au ca scop alinierea la cerinţele cuprinse în *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare.*

Potrivit notei de fundamentare a spitalului nr.10912/09.07.2024, respectând criteriile legislative în privinţa normativelor de personal din unităţile sanitare publice, în structură, faţă de ultimul stat de funcţii aprobat prin H.C.J. nr.13/29.01.2024 s-au efectuat urmatoarele modificări:

I. **Modificarea statului de funcţii, ca urmare a modificării gradului profesional, după cum urmează:**

- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S), în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL), în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL) în cadrul Secţiei clinice III;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL) în cadrul Secţiei clinice IV;
- Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S) în cadrul Secţiei clinice V;
- Transformarea unui post de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel studii(S), în post de referent de specialitate, grad profesional III, nivel studii (S) în cadrul Serviciului RUNOS;

II. Modificarea statului de funcţii ca urmare a suplimentării acestuia cu un post de asistent medical şi 11 posturi de infirmier debutant, conf. Ordin 1224/2010, după cum urmează:

Aşa cum reiese din nota de fundamentare a spitalului, în urma referatelor înregistrate la nivelul spitalului, privind solicitarea suplimentării statului de funcţii cu un post de asistent medical grad profesional bază şi 3 posturi de infirmier pentru spitalizarea de zi precum şi 8 posturi de infirmier debutant, ca urmare a reorganizării activităţi medicale la nivelul secţiilor clinice de boli infecţioase, referate analizate de Comitetul Director care a aprobat suplimentarea statului de funcţii cu posturile solicitate.

III. Modificarea statului de funcţii ca urmare a eliminării din strucura spitalului a Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi COVID-19 cu 4 paturi, concomitent cu reorganizarea spitalizării de zi cu numarul iniţial de 10 paturi şi a Spitalului Mobil/Modular Leţcani - Secţia Exterioară Leţcani.

IV. Modificarea statului de funcţii ca urmare a reorganizării serviciilor conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

1. Reorganizarea Serviciului Financiar-Contabilitate în **Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni** cu 10 funcţii de execuţie şi 1 funcţie de conducere de şef serviciu, care va fi ocupat în condiţiile legii. Acest serviciu a fost organizat prin comasarea unor structuri, respectiv:

- Serviciul Financiar-Contabilitate – 7 posturi, din care 6 posturi de execuţie şi 1 post de conducere;
- Compartimentul Administrarea Gestiunilor – 3 funcţii de execuţie;
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calităţii serviciilor de sănătate, ca urmare a creşterii volumului de activităţi specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni îşi va desfăşura activitatea în subordinea Directorului Financiar-Contabil

2. Reorganizarea **Serviciului RUNOS** prin comasarea următoarelor structuri:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS), format din 5 posturi de execuţie şi un post de conducere, respectiv postul de şef serviciu.
- Compartimentul Relaţii cu Publicul şi secretariat cu 2 posturi contractuale,
- Compartimentul asistenţă religioasă cu 2 posturi contractuale
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calităţii serviciilor de sănătate, ca urmare a creşterii volumului de activităţi specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

3. Serviciul Achiziţii Publice şi Contractări format din 6 posturi, din care 1 post de şef serviciu - ocupat prin delegare şi 5 posturi de execuţie se transformă în **Compartiment Achiziţii Publice şi Contractări** cu 6 posturi de execuţie, postul de conducere de şef serviciu se va transforma în postul de execuţie de economist grad profesional IA.
4. Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate format din 8 posturi, din care 1 post de şef serviciu – post vacant şi 7 posturi de execuţie se transformă în **Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate** cu 6 posturi de execuţie.

Conform notei de fundamentare a spitalului modificările aduse prin reorganizarea serviciilor administrative, nu modifică numărul de posturi aprobate prin H.C.J. Iaşi nr.13/29.01.2024.

Urmare modificărilor intervenite organigrama şi statul de funcţii al unitatii spitaliceşti se modifică astfel:

Organigrama şi stat de funcţii aprobate prin:	**Total posturi**	**Spital**	**U.M. Terapie Intensivă**	**Secţie Externă Leţcani**	**Rezidenţi**
Hotararea nr.13 din 29.01.2024	988	547	43	210	188
Propunere aprobare	765	551	43	0	171

Modificarea numărului de posturi de la 988 la 765 se justificată astfel:

1. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu un post de asistent medical,
2. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu 11 posturi de infirmier,
3. Reducerea statului de funcţii cu 8 posturi aferente Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi Covid-19,
4. Reducerea statului de funcţii cu 210 posturi aferente Secţiei Exterioare Leţcani;
5. Reducerea numărului de posturi aferente medicilor rezidenţi de la 188 la 171, ca urmare a finalizării pregatirii prin rezidenţiat.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) şi alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,* consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean şi în exercitarea acestor atribuţii aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

În urma analizării proiectului de hotărâre a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplineşte condiţiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Judeţean Iaşi.

Anexăm proiectul de hotărâre.

Am luat la cunoştinţă de acest înscris oficial
şi îmi asum responsabilitatea asupra legalităţii
DIRECŢIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial
SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE
Şef Serviciu, Maria HALIP

ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Nr. 10950 **din 10.07.2024**

Nr .de exemplare: 2
Exemplar nr. 1

C Ă T R E ,

1624 25906 07 10

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare:

- Organigrama – Anexa nr.1, a Spitalului Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi;
- Nota de fundamentare nr. 10912 din 09.07.2024 privind modificarea statului de funcţii, organigramei şi R.O.F ale Spitalului Clinic de Boli Infecţioase Iaşi;
- Statul de funcţii pentru Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi cu 551 posturi.
- Statul de funcţii pentru Unitatea Mobilă de Terapie Intensivă cu 43 posturi;
- Statul de funcţii pentru medicii rezidenţi cu 171 posturi;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi;

Cu deosebită considerație,

MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. ROSU MANUEL - FLORIN

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi CIF 4541521 Consiliul Judeţean Iaşi

Șef serviciu RUNOS,
POCNEȚ ANIȘOARA

Documentele s-au regăsit la SRUS

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE IAȘI

ORGANIGRAMA

valabilă de la data de 01 IULIE 2024

ANEXA nr.1

COMITET DIRECTOR T.FC=3

MANAGER

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

CONSILIUL MEDICAL

CONSILIUL ETIC

DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

AMBULATORIU

SECTIA/COMPARTIMENTUL	Sectia clinica_I_/nr.paturi=41	Sectia clinica__II__/nr. Paturi=46	Sectia clinica__III__/nr. Paturi=67	Sectia clinica__IV__/nr. Paturi=54	Sectia__V__/nr. Paturi=49	Sectia__VI__/nr. Paturi=43 D.c 9 pat. T.I.	Camera de garda	Spitalizare de zi_nr.Paturi=10	Farmacie	Laborator analize medicale	Laborator radiologie si imagistica med.	Laborator explorari functionale	Serviciul de anatomie patologica	Cabinet boli infectioase-HIV/SIDA	Cabinet boli infectioase(antirabic)	Cabinet neurologie/dermatovenerologie	Cabinet ORL	Cabinet gastrenterologie	Cabinet pneumologie	Cabinet cardiologie	Cabinet diabet zaharat,nutritie si boli metabolice	Cabinet gastroenterologie pediatrica	Cabinet boli infectioase(hepatita virala)	Cabinet boli infectioase	Cabinet medicina interna	Cabinet reumatologie	UNITATEA MOBILĂ DE TERAPIE INTENSIVĂ 12 PATURI	Comp.prev.infectii asociate asistentei medic	Unitate Transfuzii Sanguine	Asistent medical sef pe unitate	Serviciul financiar contabilitate si gestiuni	Serviciul RUNOS		Compartimentul achizitii publice,contractare		Serviciul aprovizionare,transp.,administrativ	Compartiment juridic	Compartiment tehnic	Serviciul de informatica si statistica		Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale	
T	34	46	49	49	53	72	30	9	11	38	10	2	6	2	4	4	3	3	2	2	2	2	2	4	2	2	43	4	5	1	11	7		6		2	2	1	2		6	
FC	2	2	2	2	2	2	1	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	1		1		1	0	0	1		1	
FEx	32	44	47	47	51	70	29	9	10	36	9	2	6	2	4	4	3	3	2	2	2	2	2	4	2	2	41	4	5	0	10	6		5		1	2	1	1		5	

MANAGER,
ȘEF LUCR.DR. ROȘU MANUEL-FLORIN

Nota:

Spital = 551 posturi	
Rezidenti = 171 posturi	
Unitatea mobilă TERAPIE INTENSIVA = 43 POSTURI	

LEGENDA

T=Total posturi		**765**	
FC= Funcții conducere		**FEx = Funcții executie**	
Comitet director	3	Medici	67
Sef de sectie	6	Alt pers.superior	21
Sef de laborator	1	Pers. mediu sanitar	222
Sef serviciu	4	Pers.auxiliar sanitar	189
Farmacist sef	1	TESA+SMC+PREOT	37
Asistent medical sef pe unit./sef/coord.	9	Muncitori , deservire	34
TOTAL	**24**	**TOTAL**	**570**
Total posturi pe spital = 551		**Medici rezidenti**	**171**

ASISTENTA RELIGIOASA	COMP. COMUNICARE R.P. SEC	ȘEF SERV.A.T.A.				
		DIETETICA	BUCATARIE	SPALATORIE	MUNCITORI INTRETINERE	
2	2	3	10	7	25	
0	0	0	0	0	0	
2	2	3	10	7	25	

STATISTICĂ MEDICALĂ		
		551
T	9	171
FC	0	43
FEx	9	0
		765

ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Nr. 10912 din 09.07.2024

N O T Ă D E F U N D A M E N T A R E
PRIVIND MODIFICAREA STATULUI DE FUNCȚII, A ORGANIGRAMEI ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE „SF.PARASCHEVA" IAȘI

Având în vedere prevederile legislative în vigoare:

- Dispozitia nr. 17 din 05.01.2023 a Președintelui Consiliului Județean Iași privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva"Iasi;
- Dispozitia nr. 128 din 13.02.2024 a Președintelui Consiliului Județean Iași privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva"Iasi în sensul eliminării din structură a celor 4 paturi aferente centrului de evaluare și reorganizarea spitalizării de zi cu 10 paturi;
- Dispozitia nr. 437 din 25.06.2024 a Președintelui Consiliului Județean Iași privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva" Iasi în sensul eliminării din structura spitalului a Secției Exterioare Lețcani cu 118 paturi - "Spitalului Mobil/Modular din containere de logistică medicală (250 paturi) pentru diagnostic și tratament pentru combaterea răspândirii COVID-19 la nivelul Regiunii Nord-Est".
- Hotararea nr. 13 din 29.01.2024 a Consiliului Județean Iasi privind aprobarea organigramei, statului de functii și ROF ale Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva" Iasi;
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de M.S.P. catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca , precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordin nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizarea si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

- Ordin nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;
- Ordin nr. 1224/2006 - pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului ;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (r1) ;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative";
- Legea 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistenţă socială şi alte sectoare de activitate bugetară;
- Legea 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Astfel, faţă de ultimul stat de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 13 din 29.01.2024 a Consiliului Judeţean Iasi privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi ROF ale Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf.Parascheva" Iasi, se impun unele modificări în structura organizatorică a unităţii, a statului de functii şi a organigramei.

Precizăm ca modificările solicitate, respectiv, suplimentări de posturi, reorganizările se fac cu încadrarea în normativele de personal şi cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anual de venituri şi cheltuieli.

ROMÂNIA
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SFÂNTA PARASCHEVA IAŞI 1910

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

Având în vedere cele de mai sus, propunem următoarele:

Modificarea organigramei şi a statului de funcţii ale spitalului, cu justificarea modificărilor propuse, în vederea funcţionării în condiţiile legii şi totodată pentru desfăşurarea activităţii care să asigure o asistenţă medicală corespunzătoare după cum urmează:

I. Modificarea statului de funcţii, ca urmare a modificării gradului profesional, după cum urmează:

Nr. crt	Denumire sectie/compartiment	Modificare propusă	Justificarea modificarii propuse
1	Secţia clinică III	Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S)	Promovare grad principal cf. certificat de absolvire
2	Secţia clinică III	Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL)	Promovare grad principal cf. certificat de absolvire
3	Secţia clinică III	Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL)	Promovare grad principal cf. certificat de absolvire
4	Secţia clinică IV	Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (PL)	Promovare grad principal cf. certificat de absolvire
5	Secţia V	Transformare grad profesional bază în grad profesional principal nivel studii (S)	Promovare grad principal cf. certificat de absolvire
6	Serviciul RUNOS	Transformarea unui post de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel studii(S), în post de referent de specialitate, grad profesional III, nivel studii (S).	Existenţa unor activităţi noi mai complexe şi care impun o solicitare mai intensă în cadrul serviciului RUNOS

II. Modificarea statului de funcţii ca urmare a suplimentării acestuia cu un post de asistent medical şi 11 posturi de infirmier debutant, conf. Ordin 1224/2010, după cum urmează:

Urmare a referatelor înregistrate la nivelul spitalului, privind solicitarea suplimentării statului de funcţii cu un post de asistent medical grad profesional bază si 3 posturi de infirmier pentru spitalizarea de zi precum şi 8 posturi de infirmier debutant, ca urmare a reorganizării activităţi medicale la nivelul secţiilor clinice de boli infecţioase, astfel:

ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Nr. crt.	Structura/secţia	Funcţia	Grad/t reapta	Nivel Studii	Norma	Număr posturi	Nr. referat solicitare şi data
1.	Spitalizarea de zi	Asistent medical	Bază	PL	1	1	Referat nr. 3422/28.02.2024
2.	Spitalizarea de zi	Infirmier	Bază	M	1	3	Referat nr. 3422/28.02.2024
3.	Secţiua clinică I	Infirmier debutant	Bază	M	1	1	Referat nr. 3216/26.02.2024
4.	Secţiua clinică III	Infirmier debutant	Bază	M	1	1	Referat nr. 3216/26.02.2024
5.	Secţia clincă II	Infirmier debutant	Bază	M	1	2	Referat nr. 3424/28.02.2024
6.	Secţia clincă IV	Infirmier debutant	Bază	M	1	2	Referat nr. 3424/28.02.2024
7.	Secţia clincă V	Infirmier debutant	Bază	M	1	2	Referat nr. 3424/28.02.2024

Referatele de mai sus au fost analizate de Comitetul Director care a aprobat suplimentarea statului de funcţii cu posturile solicitate şi prin urmare s-a procedat la modificarea normativului de personal, a statului de funcţii şi a organigramei.

III. Modificarea statului de funcţii ca urmare a eliminării din strucura spitalului a Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi COVID-19 cu 4 paturi, concomitent cu reorganizarea spitalizării de zi cu numarul iniţial de 10 paturi şi a Spitalului Mobil/Modular Leţcani - Secţia Exterioară Leţcani.

Având în vedere:

- Adresa DSP Iaşi nr. 6847/A2 Epi404 / 03.07.2023, prin care se aduce la cunoştinţă încetarea stării de risc epidemiologic şi biologic generate de pandemia COVID-19 şi încetarea activităţilor din Centrele de evaluare şi tartare pacienţi COVID-19,

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

- Acordul de parteneriat nr.3405402/15.10.2021 al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă "Mihail Sturdza" al judeţului Iaşi cu privire la acordarea dreptului de utilizare a "Spitalului Mobil/Modular din containere de logistică medicală (250 paturi) pentru diagnostic şi tratament pentru combaterea răspândirii COVID-19 la nivelul Regiunii Nord-Est",
- Adresa nr. 4696/21.03.2024 a Spitalului Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi privind notificarea despre încetarea Acordului de Parteneriat,

Pec ale de consecinţă s-a procedat la eliminarea acestora din structura spitalului, organigramă şi din statul de funcţii al spitalului, respectiv:

1. Centrul de Evaluare Pacienti Covid 19 – 8 posturi
2. Secţia exterioară Leţcani – 210 posturi

IV. Modificarea statului de funcţii ca urmare a reorganizării serviciilor conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

"Art. XX din L. nr. 296/2023, alin. (3): „Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe: a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie; (..)"

- Alin. (5) „Personalul cu **funcţii publice de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută, ca urmare a reorganizării activităţii, beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcţie publică de execuţie corespunzătoare vechimii şi studiilor de specialitate.** Dacă nu există o funcţie publică de execuţie vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde vechimii şi studiilor de specialitate ale funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta".
- Alin. (6) „Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condiţiile privind normativul de personal funcţionează până la data aprobării noii organigrame şi exercită cu respectarea legii aceleaşi atribuţii prevăzute de regulamentele de organizare şi

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

funcționare. **Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice în care își desfășoară activitatea și urmează să fie preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.**"

Față de statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 13 din 29.01.2024, prezenta structură de personal aduce următoarele modificări:

1. Reorganizarea Serviciului Financiar-Contabilitate în Serviciul Financiar-Contabilitate și Gestiuni cu 10 funcții de execuție și o funcție de conducere de șef serviciu, care va fi ocupat în condițiile legii. Acest serviciu a fost organizat prin comasarea unor structuri, respectiv:

- Serviciul Financiar-Contabilitate – 7 posturi, din care 6 posturi de execuție și 1 post de conducere;
- Compartimentul Administrarea Gestiunilor – 3 funcții de execuție;
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calității serviciilor de sănătate, ca urmare a a creșterii volumului de activități specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

Serviciul Financiar-Contabilitate și Gestiuni își va desfășura activitatea în subordinea Directorului Financiar-Contabil

2. Reorganizarea Serviciului RUNOS prin comasarea următoarelor structuri:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS), format din 5 posturi de execuție și un post de conducere, respectiv postul de șef serviciu.
- Compartimentul Relații cu Publicul și secretariat cu 2 posturi contractuale,
- Compartimentul asistență religioasă cu 2 posturi contractuale
- Relocarea unui post de referent de specialitate din cadrul serviciului de management al calității serviciilor de sănătate, ca urmare a a creșterii volumului de activități specifice cu încadrarea in normativul de personal reglementat de OMS nr.1224/2010.

3. Reorganizarea Serviciului Achiziții Publice și Contractări aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 13/2024 cu 6 posturi, din care 1 post de șef serviciu - ocupat prin delegare și 5 posturi de execuție, motivat de faptul că nu respectă numărul minim de posture reglementat de Legea nr. 296/2023 pentru a menține această structură. Prin urmare, serviciul se va organiza la nivel de Compartiment Achiziții Publice și Contractări cu 6 posturi de execuție, postul de conducere de șef serviciu se va transforma în postul de execuție de economist grad profesional IA. Activitatea Compartimentului va fi coordonată prin delegarea sarcinilor specifice către unul din salariați.

4. Reorganizarea Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 13/2024 cu 8 posturi, din care 1 post de șef serviciu – post vacant și 7 posturi de execuție, motivat de faptul că nu respectă numărul minim de posturi reglementat de Legea nr. 296/2023 pentru a menține această structură. Prin urmare, serviciul se va organiza la nivel de Compartiment cu 6 posturi de execuție, Activitatea compartimentului va fi coordonată prin delegarea sarcinilor specifice către unul din salariați.

Menționăm că modificările aduse prin reorganizarea serviciilor administrative, nu modifică numărul de posturi aprobate prin Hotarârea C.J. Iași nr.13/29.01.2024.

Modificarile din statul de funcții respectă legislația în domeniu, respectiv normativele de personal aprobate prin Ordinul nr.1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitalicească, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, Ordin nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, Ordin nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare, Ordin nr. 1224/2006 - pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în

ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SFÂNTA PARASCHEVA IAŞI 1910

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi cu încadrarea în fondurile alocate pentru cheltuielile de personal pentru anul 2024.

Aşadar, vă aducem la cunoştinţă că organigrama şi statul de funcţii al unitatii noastre se modifică astfel:

Organigrama şi stat de funcţii aprobate prin:	Total posturi	Spital	U.M. Terapie Intensivă	S.Ex.Leţcani	Rezidenţi	Obs.
Hotararea nr.13 din 29.01.2024	988	547	43	210	188	
Propunere aprobare	765	551	43	0	171	

Modificarea numărului de posturi de la <u>988 la 765</u> se justificată astfel:

1. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu un post de asistent medical,
2. Suplimentarea statului de funcţii al spitalului cu 11 posturi de infirmier,
3. Reducerea statului de funcţii cu 8 posturi aferente Centrului de Evaluare şi Tratare Pacienţi Covid-19,
4. Reducerea statului de funcţii cu 210 posturi aferente Secţiei Exterioare Leţcani
5. Reducerea numarului de posturi aferente medicilor rezidenţi de la 188 la 171, ca urmare a finalizării pregatirii prin rezidenţiat.

Având în vedere modificările de mai sus, propunem spre aprobare Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi.Funcţionare ale Spitalului Clinic de Boli Infecţioase "Sf.Parascheva" Iaşi.

Cu deosebită consideraţie,

Spitalul Clinic de Boli Infectioase "Sf. Parascheva" Iasi
CIF 4541521
Consiliul Judetean Iasi

MANAGER,
Şef lucrări dr. ROŞU MANUEL-FLORIN

Şef serviciu RUNOS,
Pocneţ Anişoara

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA"IAȘI
NUMĂR PATURI : 310

ANEXA LA H.C.J. IAȘI NR._____

STAT DE FUNCȚII
VALABIL DE LA DATA DE 01.07.2024

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
CRT		DE CONDUCERE	DE EXECUTI					
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	COMITET DIRECTOR							
1	MANAGER	Conducere		Terapie Intensiva	Gradul II	S	1.0	Medic primar / șef lucr.
2	DIRECTOR MEDICAL	Conducere		Boli infecțioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar / prof.dr.
3	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL	Conducere		Economist I A	Gradul II	S	1.0	Economist IA
							3.0	
4	Asistent medical șef	Conducere		Medicina generală	Gradul II	S	**1.0**	Pe unitate
	Secția clinică boli infecțioase I: 41 paturi							
5	Șef secție	Conducere		Boli infecțioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar/Sef sectie
6	Medic		Executie	Boli infecțioase	primar	S	1.0	
7	Medic		Executie	Boli infecțioase	primar	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
8	Medic		Executie	Boli infecțioase	specialist	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
9	Medic		Executie	Boli infecțioase	specialist	S	1.0	
10	Asistent medical șef	Conducere		Medicina generala	principal	S	1.0	
11	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
12	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
13	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
14	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
15	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
16	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
17	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
18	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
19	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
20	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
21	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
22	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	S	1.0	
23	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	S	1.0	
24	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
25	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
26	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
27	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
28	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
29	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
30	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
31	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
32	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
33	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
34	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
35	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
36	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
37	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
38	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
39	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
	TOTAL POSTURI SECTIA I						**34.0**	
	Sectia clinică boli infectioase II: 46 paturi							
40	Şef sectie	Conducere		Boli infectioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar/Sef sectie
41	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
42	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
43	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	Asist.univ/Int.clinica
44	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	
45	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	Sef lucr./Int.clinica
46	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	Asist.univ/Int.clinica
47	Asistent medical şef	Conducere		Medicina generala	principal	S	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
48	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
49	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
50	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
51	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
52	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
53	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
54	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
55	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
56	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
57	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
58	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
59	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
60	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
61	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
62	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
63	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
64	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
65	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
66	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
67	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
68	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
69	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
70	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
71	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
72	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
73	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
74	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
75	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
76	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
77	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
78	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
79	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
80	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
81	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
82	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
83	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
84	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
85	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
86	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
87	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI SECTIA II							**46.0**	
	Secţia clinică boli infecţioase III : 67 paturi							
88	Şef sectie	Conducere		Boli infectioase	Gradul II	S	1.0	Prof.univ. medic primar
89	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
90	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
91	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	1.0	
92	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
93	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
94	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
95	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
96	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	1.0	
97	Asistent medical sef	Conducere		Medicina generala	principal	S	1.0	
98	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
99	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
100	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
101	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
102	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
103	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
104	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
105	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
106	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
107	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
108	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
109	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
110	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
111	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
112	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
113	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD/ TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
114	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
115	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
116	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
117	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
118	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
119	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
120	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
121	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
122	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
123	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
124	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
125	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
126	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
127	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
128	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
129	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
130	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
131	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
132	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
133	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
134	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
135	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
136	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
137	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
138	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI SECTIA III							**49.0**	
	Secţia clinică boli infecţioase IV : 54 paturi							
139	Medic sef sectie	Conducere		Boli infectioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar/Sef sectie
140	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
141	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
142	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	1.0	
143	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	0.5	
144	Medic		Executie	Boli infectioase	specialist	S	0.5	As.univ./Integrare clinica
145	Asistent medical şef	Conducere		Medicina generala	principal	S	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
146	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
147	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
148	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
149	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
150	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
151	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
152	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
153	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
154	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
155	Asistent medical		Executie	Medicina generala	debutant	PL	1.0	
156	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
157	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
158	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
159	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
160	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
161	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
162	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
163	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
164	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
165	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
166	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
167	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
168	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
169	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
170	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
171	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
172	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
173	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
174	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
175	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
176	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
177	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
178	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
179	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
180	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
181	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
182	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
183	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
184	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
185	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
186	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
187	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
188	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI SECTIA IV							**49.0**	
	Secţia boli infecţioase V : 49 paturi							
189	Şef secţie	Conducere		Boli infecţioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar/Sef sectie
190	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
191	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
192	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
193	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
194	Psiholog		Executie	Psihologie clinică	principal	S	1.0	
195	Psiholog		Executie	Psihologie	baza	S	1.0	
196	Asistent social		Executie	Asistenta sociala	principal	S	1.0	
197	Asistent medical şef	Conducere		Medicina generala	principal	S	1.0	
198	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
199	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
200	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
201	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
202	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
203	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
204	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
205	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
206	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
207	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
208	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
209	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
210	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
211	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
212	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
213	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
214	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
215	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
216	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
217	Asistent medical		Executie	Medicina generala	debutant	PL	1.0	
218	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	principal	M	1.0	
219	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
220	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
221	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
222	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
223	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
224	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
225	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
226	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
227	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
228	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
229	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
230	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
231	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
232	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
233	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
234	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
235	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
236	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
237	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
238	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
239	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
240	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
241	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
	TOTAL POSTURI SECTIA V						**53.0**	
	Sectia boli infectioase VI : 43 paturi							
242	Şef secţie	Conducere		Boli infecţioase	Gradul II	S	1.0	Medic primar/Sef sectie

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD/ TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
243	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
244	Medic		Executie	Boli infecţioase	primar	S	1.0	
245	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
246	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
247	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
248	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
249	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
250	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
251	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
252	Asistent medical		Executie	Medicina generala	debutant	PL	1.0	
253	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
254	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	S	1.0	
255	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
256	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	S	1.0	
257	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
258	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
259	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
260	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
261	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
262	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
263	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
264	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
265	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
266	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
267	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
268	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
269	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
270	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
271	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
	TOTAL POSTURI PAV.I: 34 PATURI						**30.0**	
	DIN CARE :COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVA - 9 paturi:							
272	Medic coordonator		Executie	Terapie intensiva	primar	S	0.5	Integrare clinica
273	Medic		Executie	Terapie intensiva	primar	S	0.5	Integrare clinica

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
274	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	P/coordonator
275	Medic		Executie	Terapie intensiva	primar	S	1.0	
276	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
277	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
278	Psiholog		Executie	Psihologie clinica	specialist	S	1.0	
279	Kinetoterapeut		Executie	Kinetoterapie	principal	S	1.0	
280	Bioinginer medical		Executie	Aparatura medicală	specialist	S	1.0	
281	Inghiner întreinere aparatura medicală		Executie	Aparatura medicală	specialist	S	1.0	
282	Asistent medical şef	Conducere		Medicina generala/T.I.	principal	S	1.0	
283	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	S	1.0	
284	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	S	1.0	
285	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	S	1.0	
286	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
287	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
288	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
289	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
290	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
291	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
292	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
293	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
294	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
295	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
296	Tehnician maseur		Executie	Masaj	baza	M	1.0	
297	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	baza	M	1.0	
298	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
299	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
300	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
301	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
302	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
303	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
304	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
305	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
306	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
307	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
308	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
309	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
310	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
311	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
312	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
313	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
314	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI COMPARTIMENT TERPAIE INTENSIVA							**42.0**	
TOTAL POSTURI SECTIA VI							**72.0**	
CAMERA DE GARDA								
315	Asistent medical coordonator	Conducere	Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
316	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
317	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
318	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
319	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
320	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
321	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
322	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
323	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
324	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
325	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
326	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
327	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
328	Asistent medical		Executie	MG ambulanta	baza	PL	1.0	
329	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
330	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
331	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
332	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
333	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
334	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
335	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
336	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
337	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
338	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
339	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
340	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
341	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
342	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
343	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
							29.0	
344	Sofer		Executie	Sofer	Treapta I	M	1.0	Autosanitara
TOTAL POSTURI CAMERA DE GARDA							**30.0**	
SPITALIZARE DE ZI - 10 PATURI								
345	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
346	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
347	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
348	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
349	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
350	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
351	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
352	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
353	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI SPITALIZARE DE ZI							**9.0**	
FARAMACIE								
354	Farmacist sef	Conducere		Farmacie	primar /Gradul I	S	1.0	
355	Farmacist		Executie	Farmacie	specialist	S	1.0	
356	Asistent medical		Executie	Farmacie	principal	PL	1.0	
357	Asistent medical		Executie	Farmacie	principal	PL	1.0	
358	Asistent medical		Executie	Farmacie	principal	PL	1.0	
359	Asistent medical		Executie	Farmacie	principal	PL	1.0	
360	Asistent medical		Executie	Farmacie	baza	PL	1.0	
361	Asistent medical		Executie	Farmacie	baza	PL	1.0	
362	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	principal	M	1.0	
363	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	baza	M	1.0	
364	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI FARMACIE							**11.0**	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
	UNITATE TRANSFUZIE SANGUINA							
365	Medic		Executie	Medicina de laborator	primar	S	1.0	
366	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
367	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
368	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	baza	M	1.0	
369	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
	TOTAL POSTURI U.T.S.						**5.0**	
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE							
370	Medic sef laborator	Conducere		Laborator	Gradul II	S	1.0	prof.univ.
371	Medic		Executie	Laborator	primar	S	1.0	
372	Medic		Executie	Laborator	primar	S	1.0	
373	Medic		Executie	Laborator	primar	S	1.0	
374	Medic		Executie	Laborator	specialist	S	1.0	
375	Medic		Executie	Laborator - biologie mo	primar	S	0.5	Sef lucr./Integrare clinica
376	Medic		Executie	Laborator	primar	S	0.5	Integrare clinica
377	Medic		Executie	Laborator - biologie mo	specialist	S	1.0	
378	Medic		Executie	Laborator	specialist	S	1.0	
379	Medic		Executie	Laborator	specialist	S	1.0	
380	Medic		Executie	Laborator	specialist	S	1.0	
381	Chimist medical		Executie	Biochimie	principal	S	1.0	
382	Chimist medical		Executie	Biochimie	principal	S	1.0	
383	Chimist medical		Executie	Biochimie	principal	S	1.0	
384	Chimist medical		Executie	Chimie generala	specialist	s	1.0	
385	Biolog medical		Executie	Biologie moleculara	principal	S	1.0	
386	Biolog medical		Executie	Biochimie	principal	S	1.0	
387	Biolog medical		Executie	Biochimie	specialist	S	1.0	
388	Biolog medical		Executie	Biochimie	specialist	S	1.0	
389	Biolog medical		Executie	Biochimie	debutant	S	1.0	
390	Biolog medical		Executie	Biologie generala	baza	S	1.0	
391	Asistent medical coordonator	Conducere		Laborator	principal	S	1.0	
392	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	S	1.0	
393	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
394	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
395	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
396	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
397	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
398	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
399	Asistent medical		Executie	Laborator	baza	PL	1.0	
400	Asistent medical		Executie	Laborator	baza	PL	1.0	
401	Asistent medical		Executie	Laborator	baza	PL	1.0	
402	Asistent medical		Executie	Laborator	baza	PL	1.0	
403	Asistent medical		Executie	Laborator	baza	PL	1.0	
404	Laborant		Executie	Laborator	baza	M	1.0	
405	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	baza	M	1.0	
406	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
407	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
408	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI LABORATOR ANALIZE MEDICALE							**38.0**	
	LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA							
409	Medic		Executie	Radiologie	primar	S	1.0	
410	Medic		Executie	Radiologie	specialist	S	1.0	
411	Medic		Executie	Radiologie	specialist	S	1.0	
412	Medic		Executie	Radiologie	specialist	S	1.0	
413	Asistent medical		Executie	Radiologie	principal	PL	1.0	
414	Asistent medical		Executie	Radiologie	principal	PL	1.0	
415	Asistent medical		Executie	Radiologie	principal	PL	1.0	
416	Asistent medical		Executie	Radiologie	baza	PL	1.0	
417	Asistent medical		Executie	Radiologie	baza	PL	1.0	
418	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI LABORATOR RADIOLOGIE							**10.0**	
	LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							
419	Medic		Executie	Cardiologie	specialist	S	1.0	
420	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							**2.0**	
	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA							
421	Medic		Executie	Anatomie patologica	Primar	S	1.0	
422	Medic		Executie	Anatomie patologica	Primar	S	0.5	Sef lucr/Integrare clinica
423	Medic		Executie	Anatomie patologica	Primar	S	0.5	Integrare clinica
424	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	S	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
425	Asistent medical		Executie	Laborator	principal	PL	1.0	
426	Autopsier		Executie	Laborator	principal	M	1.0	
427	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	G	1.0	
TOTAL POSTURI LABORATOR ANATOMIE PATOLOGICA							**6.0**	
	COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE							
428	Medic		Executie	Epidemiologie	primar	S	1.0	
429	Asistent medical		Executie	Igiena	principal	PL	1.0	
430	Asistent medical		Executie	Igiena	baza	PL	1.0	
431	Asistent medical		Executie	Sterilizare	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI COMPARTIMENT P.I.A.A.M							**4.0**	
	CABINET BOLI INFECTIOASE - HIV/SIDA							
432	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	0.5	As univ./Integrare clinica
433	Medic		Executie	Boli infectioase	specilaist	S	0.5	
434	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	S	1.0	
TOTAL POSTURI CABINETBOLI INFECTIOASE HIV/SIDA							**2.0**	
	CABINET BOLI INFECTIOASE (ANTIRABIC)							
435	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
436	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
437	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
438	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET ANTIRABIC							**4.0**	
	CABINET NEUROLOGIE							
439	Medic		Executie	Neurologie	specialist	S	1.0	
440	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET NEUROLOGIE							**2.0**	
	CABINET DERMATOVENEROLOGIE							
441	Medic		Executie	Dermatovenerologie	primar	S	1.0	
442	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET DERMATOVENEROLOGIE							**2.0**	
	CABINET ORL							
443	Medic		Executie	ORL	primar	S	1.0	
444	Medic		Executie	ORL	specialist	S	1.0	
445	Asistent medical		Executie	Medicina generala	debutant	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
TOTAL POSTURI CABINET ORL							**3.0**	
CABINET GASTROENTEROLOGIE								
446	Medic		Executie	Gastroenterologie	primar	S	1.0	
447	Medic		Executie	Gastroenterologie	primar	S	1.0	
448	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET GASTROENTEROLOGIE							**3.0**	
CABINET PNEUMOLOGIE								
449	Medic		Executie	Pneumologie	primar	S	1.0	
450	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET PNEUMOLOGIE							**2.0**	
CABINET CARDIOLOGIE								
451	Medic		Executie	Cardiologie	specialist	S	1.0	
452	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET Cardiologie							**2.0**	
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE								
453	Medic		Executie	Diabet zaharat, nutritie	specialist	S	1.0	
454	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET DZNBM							**2.0**	
CABINET GASTROENTEROLOGIE PEDIATRICA								
455	Medic		Executie	Gastroenterologie	specialist	S	1.0	
456	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET Gastroenterologie pediatrica							**2.0**	
	STATISTICA MEDICALA							
457	Bioinginer medical		Executie	Bioinginerie medicala	principal	S	1.0	
458	Statistician		Executie	Statistica medicala	baza	M	1.0	
459	Statistician		Executie	Statistica medicala	baza	M	1.0	
460	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	principal	M	1.0	
461	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	principal	M	1.0	
462	Registrator medical		Executie	Arhiva medicala	principal	M	1.0	
463	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	baza	M	1.0	
464	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	baza	M	1.0	
465	Registrator medical		Executie	Statistica medicala	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI STATISTICA							**9.0**	
	DIETETICA							
466	Asistent medical		Executie	Dietetica	principal	S	1.0	
467	Asistent medical		Executie	Dietetica	baza	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
468	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI DIETETICA							**3.0**	
	SPALATORIE							
469	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	Cu gestiune
470	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
471	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
472	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
473	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
474	Spalatoreasa		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
475	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI SPALATORIE							**7.0**	
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:								
CABINET BOLI INFECTIOASE (DISPENSARIZARE HEPATITA VIRALĂ)								
476	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
477	Asistent medical		Executie	Medicina generala	debutant	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET DISPENSARIZARE HEPATITA VIRALĂ							**2.0**	
CABINET BOLI INFECTIOASE								
478	Medic		Executie	Boli infectioase	primar	S	1.0	
479	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
480	Asistent medical		Executie	Medicina generala	baza	PL	1.0	
481	Ingrijitor		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET BOLI INFECȚIOASE							**4.0**	
CABINET MEDICINA INTERNĂ								
482	Medic		Executie	Medicina interna	specialist	S	1.0	
483	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET MEDICINA INTERNA							**2.0**	
CABINET REUMATOLOGIE								
484	Medic		Executie	Reumatologie	specialist	S	1.0	
485	Asistent medical		Executie	Medicina generala	principal	PL	1.0	
TOTAL POSTURI CABINET REUMATOLOGIE							**2.0**	
TOTAL POSTURI AMBULATORIU INTEGRAT							**10.0**	
	APARAT FUNCTIONAL							

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR de SĂNĂTATE							
486	Medic	Coordonare		Medicala	Gradul II	S	1.0	Sef serviciu
487	Referent de specialitate		Executie	Mangementul Calitatii	Grad I	S	1.0	
488	Referent de specialitate		Executie	Mangementul Calitatii	Grad I	S	1.0	
489	Referent de specialitate		Executie	Mangementul Calitatii	Grad I	S	1.0	
490	Consilier		Executie	Economica/juridică	Grad IA	S	1.0	
491	Referent		Executie	Medicala	Grad IA	S	1.0	
TOTAL POSTURI COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE							**6.0**	
	SERVICIUL RUNOS - 11 POSTURI							
492	Inspector de specialitate / sef serviciu	Conducere			Gradul II	S	1.0	
493	Referent de specialitate		Executie		Grad I	S	1.0	
494	Referent de specialitate		Executie		Grad I	S	1.0	
495	Referent de specialitate		Executie		Grad II	S	1.0	
496	Referent de specialitate		Executie		Grad III	S	1.0	
497	Economist		Executie		Grad IA	S	1.0	
498	Consilier		Executie		Grad I		1.0	
	COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI SECRETARIAT							
499	Referent de specialitate		Executie		debutant	S	1.0	
500	Referent de specialitate		Executie		Grad III	S	1.0	
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ							
501	Preot		Executie		Gradul I	S	1.0	
502	Preot		Executie		Gradul II	S	1.0	
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL si GESTIUNI - 11 POSTURI							
503	Economist /sef serviciu	Conducere			Gradul II	S	1.0	Sef serviciu
504	Economist		Executie		Grad IA	S	1.0	
505	Economist		Executie		Grad IA	S	1.0	
506	Economist		Executie		Grad I	S	1.0	
507	Economist		Executie		Grad I	S	1.0	
508	Economist		Executie		Grad III	S	1.0	
509	Referent		Executie		Treapta IA	M	1.0	
510	Referent de specialitate		Executie		Grad III	S	1.0	
	COMPARTIMENTUL GESTIUNI							
511	Referent		Executie		Treapta II	M	1.0	
512	Magaziner		Executie		Baza	M	1.0	
513	Magaziner		Executie		Baza	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
	SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV - 3 POSTURI							
514	Consilier/sef serviciu	Conducere			Gradul II	S	1.0	Sef serviciu
515	Referent		Executie		Grad III	S	1.0	
	COMPARTIMENT TEHNIC - 1 POST							
516	Inginer		Executie		Gradul IA	S	1.0	
	Muncitori întretinere si deservire* vezi poziţia 528-561 - 34 POSTURI							
	Spalatorie * vezi poziţia : 469 - 475 - 7 POSTURI							
	COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE - 6 POSTURI							
517	Economist	Conducere			Gradul II	S	1.0	Coordonator
518	Referent de specialitate		Executie		Grad I	S	1.0	
519	Referent de specialitate		Executie		debutant	S	1.0	
520	Referent de specialitate		Executie		Grad III	S	1.0	
521	Economist specialiat		Executie		Grad III	S	1.0	
522	Referent		Executie		Treapta II	M	1.0	
	COMPARTIMENT JURIDIC - 2 POSTURI							
523	Consilier juridic		Executie		Gradul IA	S	1.0	
524	Consilier juridic		Executie		Grad II	S	1.0	
	SERVICIUL DE INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA*							
	COMPARTIMENT INFORMATICA - 2 POST							
525	Referent de specialitate	Conducere			Grad II	S	1.0	Sef serviciu
526	Referent		Executie		Grad I	S	1.0	
	*STATISTICA MEDICALA	*vezi poz. 457-465						
	TOTAL POSTURI APARAT FUNCTIONAL						**35.0**	
527	Ingrijitor		Executie	Intretinere ad-tiv	baza	M	**1.0**	
	MUNCITORI - INTRETINERE SI DESERVIRE - 34 POSTURI							
528	Arhivar		Executie	Arhiva medicala	Treapta I	M	1.0	
529	Arhivar		Executie	Arhiva nemedicala	Treapta I	M	1.0	
530	Sofer		Executie	Sofer	Treapta II	M	1.0	
531	Muncitor calificat		Executie	Electrician	Treapta I	M	1.0	
532	Muncitor calificat		Executie	Lacatus mecanic	Treapta IV	M	1.0	
533	Muncitor calificat		Executie	Instalator apa canal	Treapta I	M	1.0	
534	Muncitor calificat		Executie	Manipulant bunuri	Treapta I	M	1.0	
535	Muncitor calificat		Executie	Zidar	Treapta II	M	1.0	
536	Muncitor calificat		Executie	Lacatus mecanic	Treapta IV	M	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
537	Muncitor calificat		Executie	Tamplar	Treapta IV	M	1.0	
538	Muncitor calificat		Executie	Telefonist	Treapta III	M	1.0	
539	Muncitor calificat		Executie	Zidar	Treapta III	M	1.0	
540	Muncitor calificat		Executie	Zugrav	Treapta IV	M	1.0	
541	Muncitor calificat		Executie	Instalator sanitar	Treapta IV	M	1.0	
542	Muncitor calificat		Executie	Electromecanic	Treapta IV	M	1.0	
543	Muncitor calificat		Executie	Sudor	Treapta IV	M	1.0	
544	Muncitor calificat		Executie	Instalator sanitar	Treapta IV	M	1.0	
545	Pompier		Executie	Cadru tehnic PSI	Treapta IV	M	1.0	
546	Pompier		Executie	Cadru tehnic PSI	Treapta IV	M	1.0	
547	Pompier		Executie	Cadru tehnic PSI	Treapta IV	M	1.0	
548	Pompier		Executie	Cadru tehnic PSI	Treapta IV	M	1.0	
549	Pompier		Executie	Cadru tehnic PSI	Treapta IV	M	1.0	
550	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta I	M	1.0	
551	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta I	M	1.0	
552	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta III	M	1.0	
553	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta II	M	1.0	
554	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta II	M	1.0	
555	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta III	M	1.0	
556	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta III	M	1.0	
557	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta III	M	1.0	
558	Muncitor calificat		Executie	Bucatar	Treapta IV	M	1.0	
559	Muncitor necalificat		Executie	Necalificat	Treapta I	M	1.0	
560	Muncitor necalificat		Executie	Necalificat	Treapta I	M	1.0	
561	Muncitor necalificat		Executie	Necalificat	Treapta I	M	1.0	
TOTAL POSTURI MUNCITORI INTRETINERE SI DESERVIRE							**34.0**	
TOTAL GENERAL POSTURI UNITATE							**551.0**	

În prezentul stat de funcții sunt incluse 10 persoane - medici cu 0.5 normă, respectiv 10 norme, reperezentând medici cu integrare clinică - U.M.F.IAȘI

Spitalul Clinic de Boli Parasitare Copilași Iași
CIF 4541521
Consiliul Județean Iași

MANAGER,
ȘEF LUCR. DR. BOȘU MANUEL FLORIN

ȘEF SERVICIU RUNOS,
ANIȘOARA POCNET

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA"IAȘI
UNITATE MOBILĂ DE TERAPIE INTENSIVĂ 12 PATURI

ANEXA LA H.C.J. IAȘI NR._____

STAT DE FUNCȚII
VALABIL DE LA DATA DE 01.07.2024

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
CRT		DE CONDUCE	DE EXECUTIE					
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Unitatae mobilă de terapie intensivă 12 paturi							
1	Medic coordonator		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
2	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
3	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
4	Medic		Executie	Terapie intensiva	specialist	S	1.0	
5	Bioinginer medical		Executie	Aparatura medicală	specialist	S	1.0	
6	Inghiner întreinere aparatura medicală		Executie	Aparatura medicală	specialist	S	1.0	
7	Asistent medical şef	Conducere		Terapie intensiva	principal	S	1.0	
8	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	S	1.0	
9	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
10	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL.	1.0	
11	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
12	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
13	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
14	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
15	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
16	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
17	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	principal	PL	1.0	
18	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
19	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
20	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
21	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
22	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	

NR	STRUCTURA	FUNCTIA CONTRACTUALA		SPECIALITATEA	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII	NORMA/ POST	OBSERVATII
23	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
24	Asistent medical		Executie	Terapie intensiva	baza	PL	1.0	
25	Registrator medical		Executie	Sanitar mediu	baza	M	1.0	
26	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
27	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
28	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
29	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
30	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
31	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
32	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
33	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
34	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
35	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
36	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
37	Infirmier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
38	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
39	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
40	Ingrijitoare		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
41	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
42	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
43	Brancardier		Executie	Auxiliar sanitar	baza	M	1.0	
TOTAL POSTURI UNITATE MOBILA TERPAIE INTENSIVA							**43.0**	

MANAGER,
ŞEF LUCR. DR. ROŞU MANUEL FLORIN

ŞEF SERVICIU RUNOS,
ANIŞOARA POCNEŢ

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA"IAȘI
MEDICI REZIDENTI

ANEXA LA H.C.J. IAȘI NR._____

S T A T D E F U N C Ț I I

VALABIL DE LA DATA DE 01.07.2024

Nr.cr	STRUCTURA	FUNCȚIA CONBTRACTUALĂ	SPECIALITATEA	FUNCȚIE/GRAD PROFESIONAL	NIVEL STUDII	NORMA /POST	OBSERVAȚII
		DE EXECUȚIE					
0	1	2	3	4	5	6	7
1	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	A.T.I.	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
2	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
3	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
4	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
5	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
6	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
7	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
8	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
9	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
10	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
11	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	IGIENA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
12	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	IGIENA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
13	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	IGIENA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
14	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	IGIENA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
15	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	IGIENA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
16	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	MEDICINA DE FAMILIE	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
17	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
18	MEDICI REZDENȚ I-B.S.	Execuție	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc

19	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
20	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
21	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
22	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
23	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
24	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
25	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
26	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
27	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
28	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
29	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an I	S	1	pe loc
30	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
31	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
32	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
33	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
34	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
35	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
36	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
37	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
38	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
39	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
40	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
41	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
42	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
43	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
44	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	EPIDEMIOLOGIE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
45	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
46	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
47	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc

48	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
49	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
50	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
51	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
52	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
53	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
54	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
55	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	PEDIATRIE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
56	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	PEDIATRIE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
57	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	REUMATOLOGIE	Med.Rez.an II	S	1	pe loc
58	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
59	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
60	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
61	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
62	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
63	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
64	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
65	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
66	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
67	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
68	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
69	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
70	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
71	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
72	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
73	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
74	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
75	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
76	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc

77	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
78	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
79	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
80	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
81	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
82	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
83	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
84	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE FAMILIE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
85	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
86	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
87	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
88	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
89	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
90	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
91	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
92	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
93	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
94	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
95	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
96	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
97	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
98	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
99	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
100	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
101	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	NEUROLOGIE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
102	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	OFTALMOLOGIE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
103	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	PSIHIATRIE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
104	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	REUMATOLOGIE	Med.Rez.an III	S	1	pe loc
105	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc

106	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
107	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
108	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
109	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
110	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
111	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
112	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
113	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
114	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
115	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
116	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
117	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
118	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
119	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
120	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
121	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	EPIDEMIOLOGIE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
122	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
123	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
124	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
125	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	IGIENA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
126	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MED.INTERNA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
127	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE FAMILIE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
128	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
129	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
130	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
131	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
132	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
133	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
134	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc

135	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MEDICINA DE LABORATOR	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
136	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
137	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
138	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
139	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
140	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
141	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
142	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
143	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
144	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
145	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
146	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
147	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
148	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	BOLI INFECTIOASE	Med.Rez. an V	S	1	pe loc
149	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	PSIHIATRIE	Med.Rez.an IV	S	1	pe loc
150	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an II	S	1	pe loc
151	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
152	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
153	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
154	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
155	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
156	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
157	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
158	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
159	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
160	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
161	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
162	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
163	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
164	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
165	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc

166	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
167	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
168	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
169	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
170	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an II	S	1	pe loc
171	MEDICI REZDENŢ I-B.S.	Execuţie	LABORATOR FARMACEUTIC	Farmacist rezident an III	S	1	pe loc
	TOTAL POSTURI MEDICI REZIDENTI					**171**	

MANAGER,
ŞEF LUCR.DR. ROSU MANUEL-FLORIN

ŞEF SERVICIU RUNOS
POCNEŢ ANISOARA

ROMÂNIA
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE „SF. PARASCHEVA" IAŞI VALABIL DE LA DATA DE 01.07.2024

ORGANIZAREA UNITĂŢII

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi a fost înfiinţat în data de 14.10.1911, fondatorul fiind Prof. Dr. Alexandru Slatineanu.

Denumirea iniţială a instituţiei a fost „Spital Izolarea Iaşi", aceasta schimbandu-se în Spital Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva". Construit în anul 1897, ca locuinţă, apoi spitalul se înfiinţează în fostul Institut de Domnişoare Varlam, în urma unei epidemii de febră tifoidă , un an mai tarziu se înfiinţează şi o secţie de tuberculoză. În anul 1921 se construieşte clădirea cu triajul pentru internarea şi deparazitarea bolnavilor. În prezent are un număr de 15 clădiri, pavilioane cu 310 paturi, unitate mobilă de terapie intensivă cu 12 paturi din care 8 paturi funcţionale si amfiteatru pentru studenţi.

Art.2 În conformitate cu Criteriile de Clasificare a spitalelor in functie de competenta, stabilite de Ministerul Sanatatii prin Ordinul nr.1408/2010 Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi este spital clinic de Categoria a II-a, pentru acordarea asistenţei medicale de specialitate a pacienţilor din judeţul Iaşi şi cazurile problemă din celelalte judeţe ale Moldovei , pentru Programul Naţional de Supraveghere şi Combatere a Infecţiei HIV/SIDA, profilaxie antirabică din judeţ, dispensarizarea convalescenţilor de hepatită virală organizate in ambulatoriu de specialitate al spitalului şi Terapie Intensivă.

Spitalul Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi are, în afara sarcinilor spitaliceşti proprii, atribuţii în învăţământul medical superior (universitar şi postuniversitar), de cercetare ştiinţifică şi de îndrumare metodologică în unităţi sanitare din judeţul Iaşi şi din alte judeţe ale Moldovei arondate U.M.F. Iaşi, precum şi altor unităţi de învăţământ superior; constituie, de asemenea, bază de învăţământ pentru elevii şcolilor postliceeale sanitare şi pentru cursantele şcolilor de infirmiere .

Art.3. Spitalul Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi are stabilit, documentat şi implementat un sistem de management al calităţii propriu care este menţinut şi imbunătăţit continuu in conformitate cu cerinţele standardului de referinţă **SR EN ISO 9001:2015**; Pe parcursul perioadei unitatea a mai obtinut certificate de acreditari pentru sistemul de management de mediu **SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 15189:2013** – laborator de analize medicale acreditat RENAR si sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale **SR OHSAS 45001:2018.**

Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnati de conducerea unitatii în conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 4 Spitalul Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi este unitate sanitară cu personalitate juridică, are în structură 4 secţii clinice si 2 secţii neclinice, cu o capacitate de 300 paturi de spitalizare continuă, 10 paturi spitalizare de zi, ambulatoriu integrat al spitalului, U.M.T.I. cu 12 paturi structurată după cum urmează:

Secţia clinică boli infecţioase I	**41 paturi** (pav.7 parter)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	9 paturi
Secţia clinică boli infecţioase II	**46 paturi** (pav.4 parter + etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	8 paturi
Secţia clinică boli infecţioase III	**67 paturi** (pav.7 etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	24 paturi
Secţia clinică boli infecţioase IV	**54 paturi** (pav. 6 etaj 1,2,3)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	22 paturi
Secţia boli infecţioase V	**49 paturi** (pav. 3 parter+etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	4 paturi
❖ Compartiment HIV/SIDA	20 paturi
Secţia boli infecţioase VI	**43 paturi** (pav.1 etaj + pav.2 etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	8 paturi
❖ Compartiment terapie intensivă	9 paturi
Camera de gardă	
TOTAL = 300 PATURI	
Spitalizare de zi	**10 PATURI**
Farmacie	

U.T.S.
Laborator analize medicale
Laborator radiologie si imagistică medicală
Laborator explorari funcţionale
Serviciul de anatomie patologică
♦ Citologie/ Histopatologie/ Prosectură
Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
Cabinet monitorizare HIV/SIDA
Cabinet boli infecţioase – antirabic
Cabinet neurologie/dermatovenerologie
Cabinet ORL
Cabinet gastroenterologie
Cabinet pneumologie
Cabinet cardiologie
Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice
Cabinet gastroenterologie pediatrică
Unitate Mobilă de Terapie Intensivă cu 12 paturi din care 8 funcţionale
AMBULATORIU INTEGRAT cu CABINETE în SPECIALITĂŢILE:
❖ Boli Infecţioase - Dispensarizare Hepatită Virală
❖ Boli Infecţioase
❖ Medicină Internă
❖ Cabinet Reumatologie
APARAT FUNCŢIONAL

Art.5 Spital Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi este subordonat Consiliul Judetean Iaşi, coordonare sub D.S.P. Iaşi şi Ministerului Sănătăţii. Din punct de vedere al finanţării, are încheiat protocol de prestări servicii spitaliceşti cu Casa de Asigurări de Sănătate Iaşi, conform contractului nr. 55 din 01.08.2016, dar poate primi fonduri şi de la D.S.P. Iaşi din transferuri de la bugetul de stat pentru programe de sănătate şi programe de pregatire prin rezident.

Art.6 Spitalul Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi colaborează cu celelalte unităţi sanitare din jud. Iaşi şi din alte judeţe ale Moldovei în vederea asigurării unei competente asistenţe medicale a bolnavilor atunci cand intervin probleme de diagnostic sau terapeutice cu complicaţii interdisciplinare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 Conform structurii aprobate prin Dispozitia nr. 437/20.06.2024 a Presedintelui Consiliului Judetean Iasi, Spital Clinic Boli Infecţioase „Sf Parascheva" Iaşi are următoarele secţii şi compartimente, cu paturi, unde activitatea este asigurată de medici primari şi specialişti de boli infectioase şi ale specialităţi (cadre didactice sau medici din reteaua M.S.).

Secţia clinică boli infecţioase I	**41 paturi (pav.7 parter)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	9 paturi
Secţia clinică boli infecţioase II	**46 paturi (pav.4 parter + etaj)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	8 paturi
Secţia clinică boli infecţioase III	**67 paturi (pav.7 etaj)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	24 paturi
Secţia clinică boli infecţioase IV	**54 paturi (pav. 6 etaj 1,2,3)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	22 paturi
Secţia boli infecţioase V	**49 paturi (pav. 3 parter+etaj)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	4 paturi
❖ Compartiment HIV/SIDA	20 paturi
Secţia boli infecţioase VI	**43 paturi (pav.1 etaj + pav.2 etaj)**
Din care:	
❖ Compartiment boli infecţioase copii	8 paturi
❖ Compartiment terapie intensivă	9 paturi

În structura spitalului mai funcţionează :

- Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cooordonat de medicul epidemiolog, sub directa coordonare a managerului si colaboreaza nemijlocit cu sefii de sectie.
- Cabinet boli infecţioase HIV/SIDA; Cabinetul asigura dispensarizarea infectiei cu HIV şi se subordoneaza Presedintelui Centrului Regional HIV / SIDA
- Cabinet boli infecţioase (antirabic)
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet ORL
- Cabinet gastroenterologie
- Cabinet pneumologie
- Cabinet diabet zaharat, boli metabolice şi nutriţie
- Laborator de analize medicale - bacteriologie, biochimie, imunologie, hematologie. Acestea sunt subordonate conducerii spitalului şi colaborează între ele şi cu secţiile clinice ale spitalului pentru buna funcţionare a activităţii.
- Laborator radiologie si imagistică medicală; care este subordonat conducerii spitalului şi colaborează cu secţiile clinice.
- Serviciul de anatomie patologică:
  - citologie
  - histopatologie
  - prosectură - colaborează cu secţiile clinice.
- Laborator de explorări funcţionale; care este subordonat conducerii spitalului şi colaborează cu secţiile clinice ale spitalului.
- Laborator de biologie moleculara pentru diagnosticarea infecţiei HIV şi monitorizarea terapiei anti HIV, infectia cu virusurile hepatic, etc.;
- Farmacia cu circuit închis - care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente a unităţii sanitare.
- Camera de garda - destinată primirii, evaluării şi tratamentului de urgenţă ale pacienţilor cu afecţiuni acute

specifice profilului spitalului nostru, care se prezintă la spital sau sunt transferaţi de la o altă unitate sanitara pentru consult/internare unii fiind transportaţi de ambulanţe;

Dotarile sunt reprezentate de pat de consultatie cu posibilitatea mobilizarii pe orizontala si verticala, tensiometru, pulsoximetru, materiale de resuscitare pentru adulti/copii (balon, masti faciale, laringoscop, sonde de intubatie), materiale de acces intravenos periferic si central pentru adulti si copii, truse de perfuzie, sistem de livrare a oxigenului cu umidificator, medicaţie de urgenţă.Exista linie telefonică de comunicare directă cu Compartimentul de Terapie Intensivă iar asistenţa de specialitate este asigurată medic de terapie intensiva.

Acestea sunt subordonate conducerii spitalului şi colaborează între ele şi cu secţiile clinice ale spitalului pentru buna funcţionare a activităţii.

- Unitatea Transfuzii Sanguine - este amplasată la parterul clădirii unde funcţionează Compartimentului de Terapie Intensivă. Este organizată ca structură independentă ce deserveste toate sectiile din spital şi este compusă din 2 camere - o cameră pentru stocare produse sanguine. Unitatea de transfuzii sanguine are dotarea minimă obligatorie, cu echipamente omologate de dezgheţare a plasmei, încalzire a sîngelui, centrifugare a probelor de la pacienţi, termostat. Stocarea sîngelui şi componentelor se realizează în frigidere neomologate dar cu sistem de alarmare vizuală şi auditivă, cu monitorizarea temperaturii. În prezent este în derulare procesul de achizitie pentru combina frigorifică omologată. Unitatea de transfuzii sanguine functioneaza 24h/24h cu personal propriu – medici în specialitatea medicină de laborator şi specialitatea ATI.
- Unitate Mobilă de Terapie Intensivă cu 12 paturi.
- Sterilizare
- Dietetica

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂŢILE:

- ✓ boli infecţioase – dispenzarizare hepatită virală
- ✓ boli infecţioase
- ✓ medicină internă
- ✓ reumatologie

Acestea sunt subordonate directorului medical, comitetului director şi colaborează între ele precum şi cu secţiile clinice ale spitalului pentru buna funcţionare a activităţii.

APARATUL FUNCTIONAL – compartimentat astfel:

- Serviciul financiar-contabil în subordinea directorului financiar contabil, are in subordine compartimentul gestiuni;
- Serviciul resurse umane normare organizare si salarizare – condus sef serviciu subordonat managerului spitalului, are in subordine compartimentul comunicare, relaţii cu publicul şi secretariat si compartimentul religios;
- Serviciul aprovizionare, transport, aministrativ – condus de un sef serviciu, subordonat managerului - ce are in subordine compartimentul de transport, centrala telefonica, spalatorie, muncitorii, asigurarea hranei-bloc alimentar – dietetica, arhiva spitalului – medicală şi nemedicală;
- Serviciul de statistică şi informatică care asigura activitatea de informatizare a spitalului, calcularea indicatorilor specifici, transmiterea si primirea datelor online, care cuprinde statisticienii si registratorii medicali si care are in grijă partea informatică si cea de calcul a indicatorilor pentru fiecare sectie;
- Compartimentul achizitii publice si contractari - cu un coordonator subordonat managerului;
- Compartimentul juridic;
- Compartiment tehnic;
- Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale condus de un şef serviciu care are angajati proprii (normă întreagă sau timp parţial), pentru asigurarea îndrumarii întregii activitaţi a spitalului, în ceea ce priveşte implementarea procedurilor/ghidurilor medicale şi nemedicale necesare realizarii standardelor de acreditare;
- Compartiment comunicare, relaţii cu publicul şi secretariat;
- Compartiment de întreţinere şi deservire.

CAPITOL III

CONDUCEREA UNITĂŢII

Art.8. Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administraţie, Comitetul Director şi Manager. Atribuţiile managerului sunt :

(I) **In domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice:**

1.stabileşte numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5.organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;

6.numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;

7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

8.prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9.încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

10.aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

11.înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

12.realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

13 aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

14.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

15.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

16.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea avizării de către Ministerul Sănătăţii şi aprobării de către Consiliul Judeţean Iaşi, în condiţiile legii;

18.analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

19.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

20.are obligaţia de a repartiza personalul unitaţii pe locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi şi peronal, la propunerea şefului de secţie şi avizul sindicatului, în limita prevederilor legale.

21.are obligaţia de a organiza activitatea spitalului, iar în cazuri deosebite, poate da dispoziţii cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalitaţii lor.

(II) **In domeniul managementului serviciilor medicale:**

1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

3.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

4.elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită, precum şi strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

5.îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale;

6.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

7.răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

8.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

9.urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

10.negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

11.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

12.răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

13.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia.

(III) **In domeniul managementului economico-financiar:**

1.răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2.aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

3.aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

4.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

5.identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

6.îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

7.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(IV) **In domeniul managementului administrativ:**

1.aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Judeţean Iaşi;

2.răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

3.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

4.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

5.răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

6.răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

7.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

8.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

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

10.răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

11.răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

12.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

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

14.avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Consiliului Judeţean Iaşi;

15.aprobă măsuri, la propunerea Consiliului medical si a SMCSS, privind îmbunătăţirii calităţii serviciilor hoteliere şi medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice).

(V) **Incompatibilităţile şi conflictul de interese:**

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a)exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică;

b)exercitarea oricărei activităţi sau oricărei alte funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;

c)exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

d)exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese:

a)deţinerea de către manager persoană fizică de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager;

b)deţinerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager.

Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariţia acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Art.9. Membrii comitetului director ocupă funcţiile prin concurs organizat de managerul spitalului. Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul
- Directorul medical
- Directorul financiar- contabil

Art.10. Atribuţiile comitetului director sunt urmatoarele:

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

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

3.propune managerului, în vederea aprobării:

a)numărul de personal, pe categorii şi locuri de munca, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

4.elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igiena şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6.elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltutieli al spitalului, pe baza centralizarii de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7.urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin sefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8.analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9.asigura monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practica medicale;

11.elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criza;

12.la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează sa se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de imbunatatire a activităţii spitalului;

14.întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă Consiliului Judeţean Iaşi.

15.negociaza, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16.se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenta a cel puţin doua treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

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

18.negociaza cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19.răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

a)elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului

b)analizează şi elaborează măsuri pentru dezvoltarea activităţii spitalului

c)fundamentează şi supune spre planul de achiziţii publice precum şi a lucrărilor de investiţii şi a celor de reparaţii curente sau/şi reparaţii capitale ce se realizează în cursul unui exerciţiu financiar;

d)răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contract şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii în spital;

e)prezintă Consiliului de administraţie informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.

Art.11. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

a) comisia de coordonare a implementării standaredelor de calitate

b) comisia de monitorizare a Codului controlului managerial intern

c) comisia de revalidare a cazurilor invalidate de INCDS - DRG

d) comisia pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale

e) comisia de inventariere

f) comisia pentru concursuri şi angajări/soluţionare contaestaţii

h) comisia medicamentului

h) comisia de codificare a foilor de observaţie

i) comisia pentru prevenirea şi stingerea incendiilor

j) comisia de disciplină

k) comisia de recepţie mijloace fixe

l) comisia de transfuzii şi hemovigilenţă

m) comisia de analiză plângeri şi reclamaţii

n) comisia de farmacovigilenţă

o) comisia de analiză a deceselor

p) comisia de etica şi deontologie medicală

r) comisia pentru verificarea mostrelor

s) comisia de receptie pentru medicamente

ş) comisia de recepţie a materialelor sanitare

t) comisia de recepţie a alimentelor

ţ) comisia pe probleme de protecţia mediului

Atribuţiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire si in prezentul regulament.

Art.12. În spital funcţionează Consiliul de administraţie, Consiliul etic, Consiliul medical.

Art.13. Consiliul medical este condus de **directorul medical**. Acesta are următoarele atribuţii:

- În calitate de preşedinte al Consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi chetuieli,

- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital,
- Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi,
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului,
- Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare,
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii,
- Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Iasi.
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc).
- Participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte situaţii speciale.
- Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente.
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicala a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.14. Atribuţiile Consiliului medical sunt :

1.evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

-planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

-planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2.face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

3.participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

4.desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

-evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

-monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

-prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul spitalului;

5.stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

6.elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7.înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9.evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10.participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

11.înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

12.face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

13.reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

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

15.răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

16.analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.), avand atributii cu privire la îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare. Comisia costituita va stabili: necesitatea unor investigatii suplimentare, diagnosticul de certitudine, schema terapeutica.

17.participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

18.stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

19.supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20.avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

21. analizează şi soluţionează împreună cu biroul de management al calităţii serviciilor medicale şi consiliul etic sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu Serviciul de Management al Calitatii şi cu Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul spitalului.

Art.15. Consiliul etic din Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi funcţionează în conformitate OMS nr.1502/2016.

Art.16 Atribuţiile consiliului etic sunt urmatoarele:

1.analizează cazurile de încălcare a normelor de conduita în relaţia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

2.verifica dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar şi auxiliar incalca drepturile pacientilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

3.sesizează organele abilitate ale statului în situaţiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacientilor, precum şi ale normelor de conduita profesională aprobate potrivit legii;

4.analizează sesizările ce privesc plati informale ale pacientilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiţionarea exercitării actului medical de obţinerea unor foloase; propune, în funcţie de caz, măsuri de intrare în legalitate;

5.veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnităţii umane şi propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

6. evaluează satisfacţia pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia.

(5) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost încalcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistentei medicale.

Analizarea fiecarui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal va fi întocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea parţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 17. Consiliul de administratie din Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

a) un reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi;

b) trei reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de preşedintele consiliului judeţean;

d) un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină, pentru spitalele clinice;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Fiecare membru titular are desemnat câte un membru supleant.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele Consiliului de Administraţie.

(2) Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(3) Dispoziţiile prevederilor Legii nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică şi membrilor consiliului de administraţie.

Art. 18. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt următoarele:

a)avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b)organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d)avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e)analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f)propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;

g)poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h)aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Membrii Consiliului de Administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ al conducatorului instituţiei.

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.19. Reprezentanţii sindicatelor legal constituite afiliate federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele consiliului de administraţie.

Art. 20.Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sănătate

Structura de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

1) manualul calităţii;

2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

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

k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

Atribuţii în domeniul finanţării, al elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale

Art. 21. (1) Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

(3) Spitalul primeste fonduri de la bugetul de stat (prin Ministerul Sănătăţii), sau de la bugetul local (bugetul consiliului judetean), care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate.

(4) De la bugetul de stat se asigura :

a) desfasurarea activitatilor cuprinse in programele nationale de sanatate ;

b) dotarea cu echipamente medicale, in conditiile legii ;

c) expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora ;

d) modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale.

e) alte cheltuieli curente şi de capital;

(5) Bugetele locale participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a unităţilor sanitare publice, de interes judeţean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;

i) contracte de cercetare şi alte surse;

j) alte surse, conform legii.

Art. 22. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurari de Sanatate Iaşi reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre comitetul director al spitalului cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de sevicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Art. 23. (1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice şi cu contractele colective de muncă, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităţii deconcentrate cu personalitate juridică a judeţului Iasi, se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii .

(4) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

(5) In cazul existentei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat in contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitatile si intervalul de timp in vedrea lichidarii acestora, in conditiile legii.

Art. 24. Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii, Consiliul Judeţean sau de alte organe abilitate de lege.

Art.25. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art. 26. În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unităţile spitaliceşti pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcţionării spitalului.

Art. 27. Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE UNITĂŢII

Art.28. Spitalul este obligat în principiu să asigure:

-condiţiile necesare în vederea desfăşurării normale a activităţii sanitare şi cele referitoare la întărirea ordinii şi disciplinei în muncă;

-prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile;

-prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;

-efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

-stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

-respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/2003 şi Ordinului nr. 386/2004.

-aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor (inclusiv pentru programul naţional HIV SIDA);

-aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat şi cantitativ, respectand alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare;

-asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistentei medicale;

-realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate si sanatate in munca şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

-pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de periculozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfăşurare a activităţii, în condiţiile de deplină siguranţă pentru supravegherea permanentă a utilajelor;

-respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreţinere şi reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului şi tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligaţiile de serviciu;

-respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

-respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;

-în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;

-dreptul pacienţilor la respect ca persoane umane;

-este interzisa utilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigura;

-personalul medical este obligat se completeze prescriptiile medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale) ;

-se vor utiliza toate mijloacele şi resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;

-să asigure accesul neângrădit al pacienţilor la datele medicale personale; dacă se solicită informaţii cu caracter confidenţial, unitatea are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

-va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei şi al prietenilor şi de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

-va asigura condiţii necesare pentru obţinerea de către pacienţi şi a altor opinii medicale precum şi pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditaţi din afara unităţii;

-va furniza pacienţilor informaţii referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 ;

-personalul medical va fi obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

-va afişa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile şi obligaţiile pacienţilor pe perioada internării în unitate;

-in cadrul spitalului exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;

-personalul spitalului este obligat sa respecte clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, in caz de nerespectare a acestor clauze personalul va fi sanctionat conform prevederilor legale;

-asigură frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale zilnic, sau ori de cate ori este nevoie;

-asigura schimbarea lenjeriei pacientilor astfel: zilnic sau ori de cate ori este nevoie;

-stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel;

-asigura si incurajeaza implicarea aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi;

-obligativitatea pastrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

-obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacientilor;

-neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

-să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfaşurarea în condiţii de siguranţă a activităţii sale;

-să controleze şi să verifice echipa medicală, şefii de compartimente/secţii/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor

- unitatea este obligată să pună la dispoziţia angajaţilor condici de prezentă în care toţi salariaţii unităţii sunt obligaţi să o semneze, indicând ora de venire şi cea de plecare, conform prevederilor Codului Muncii;

Personalul medical are următoarele obligaţii:

1. să pastreze confidentialitatea faţă de terţi (alţii decât familia şi reprezentanţii legali) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienţilor;
2. să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu tuturor pacienţilor ;
3. să respecte dreptul la libera alegere a asiguratului în situaţia de trimitere în consultaţiile interdisciplinare;
4. să nu utilizeze materiale şi instrumentar a căror condiţie de sterilizare un este sigură;
5. să se pregatească profesional continuu;
6. personalul spitalului are obligaţia să respecte clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în caz contrar vor fi sancţionaţi conform prevederilor Codului Muncii.

EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.29. Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îsi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

PERSONALUL SPITALULUI:

Medicul de specialitate

Art.30. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 şi are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menţinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivităţii.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate şi respect faţă de fiinţa umană.

Deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demintăţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independenţa şi libertatea profesională a medicului, precum şi dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Cu excepţia cazurilor de forţă majoră, de urgenţă ori când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, medicul acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenţie medicală.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată şi/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obţinerea calităţii de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuţii:

a) examinează pacienţii imediat la internare, acordând asistenţă medicală nediscriminatorie;

b) foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

c) examinează zilnic pacienţii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia, tratamentul corespunzător şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţa, imediat ;

d) prezintă medicului şef de secţie, situaţia pacienţilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

e) participă la consultări cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

f) comunică zilnic medicului de gardă pacienţii grav bolnavi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

g) întocmeşte şi semnează condica de medicamente a pacienţilor pe care îi ingrijeşte;

h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medicale şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;

i) recomandă şi urmareşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

j) controlează şi răspunde de întreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfaşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar cu care lucrează;

k) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;

l) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

m) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al pacienţilor internaţi pe care îi are în îngrijire;

n) asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

o) întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului, în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

p) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultaţiile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarelor din spital,în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

q) execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulator conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;

r) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

s) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

Pe lângă atribuţiile de mai sus medicii de specialitate, mai au si următoarele atribuţii:

- să respecte şi să aplice, în orice imprejurare, normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputaţiei corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine şi necondiţionat îngrijiri medicale de urgenţă ca o îndatorire fundamentală profesională şi civică;
- să acţioneze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creşterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, secialitatea şi codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;

Art .30.1. Medic Coordonator Program Naţional De Sănătate are în principal următoarele atribuţii :

a) organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor naţionale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date;

b) raportează conducerii instituţiei trimestrial şi anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naţionale de sănătate;

c) monitorizează modul de derulare a programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;

d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;

e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituţiei până la data de 10 a lunii urmatoare celei pentru care se raportează;

f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităţilor prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel naţional prevăzute în lege, probleme şi disfuncţionalităţi întâmpinate în realizarea activităţilor, propuneri de îmbunătăţire a modului de derulare a programelor naţionale de sănătate;

g) informează permanent conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţile identificate în derularea programelor naţionale de sănătate şi propune măsuri de soluţionare a acestora.

Art.30.2. Medicul de gardă din secţiile cu paturi, are în principal următoarele atribuţii :

a) răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;

b) controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico- sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de rgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;

c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le execută personal;

d) supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

e) înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;

f) internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului; răspunde de justa indicaţie a internarii sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

g) răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

h) întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

i) acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;

j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

k) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

l) confirmă decesul, menţionând aceasta în foaia de observaţie, întocmeşte fişa de deces şi de dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

m) asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;

n) controlează calitatea mâncărurilor pregatite înainte de servirea mesei de dimineaţă,prânz şi cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente;

o) anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente,în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

p) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor;

q) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;

r) participă şi prezintă raportul de garda.

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

Art.30.3. Medicul de medicina muncii:

(1) Activitatea privind medicina muncii este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul

(2) Atribuţiile ce decurg din contract sunt:

a) stabileşte anual un program de activitate pentru îmbunătăţirea mediului de muncă

din punct de vedere al sănătăţii în muncă pentru fiecare angajator;

b) identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora;

c) supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor;

d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;

e) instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor şi a procedurilor de urgenţă, dacă are competenţă în acest sens;

f) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;

g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora;

h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă;

i) evaluează aptitudinea pentru munca în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor;

j) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap;

k) întocmeşte rapoarte către angajator, angajaţi şi autorităţile competente, conform legii;

l) poate contribui prin activitatea sa la cunoaşterea ştiinţifică în domeniul sănătăţii în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;

m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Asistenţii medicali

Art.31. Asistenţii medicali îşi desfăsoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, cu modificările şi completările ulterioare, în baza Autorizaţiei de liberă practică emisă de OAMMGMAR;

Conţinutul şi caracteristicile activităţilor de asistent medical generalist sunt:

-determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă şi de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMGMAR;

-administrarea tratamentelor conform prescripţiilor medicului;

-protejarea şi ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate şi facilitarea activităţilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc;

-participarea asistenţilor medicali abilitaţi ca formatori la pregătirea teoretică şi practica a asistenţilor medicali în cadrul programelor de formare continuă;

-desfăşurarea opţională a activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali licenţiaţi;

-pregătirea personalului sanitar auxiliar;

-participarea la protejarea mediului ambiant;

-întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată ;

-activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea evaluarea şi furnizarea serviciilor în calitate de salariat;

-activitatea desfăşurată de asistenţii medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce priveşte totalitatea actelor şi tehnicilor care fac obiectul specialităţii furnizate în calitate de salariat;

Biologii, biochimiştii, chimiştii

Art.32. Exercitatrea profesiei de biochimist, biolog, şi chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Conţinutul şi caracteristicile activităţii biochimistului, biologului şi chimistului sunt:

-efectuează investigaţii de laborator conform pregătirii şi specializării;

-participă la programe de control privind starea de sănătate a populaţiei;

-participă la formarea teoretică şi practică a viitorilor specialişti care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;

-participă, împreună cu medicii şi alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;

-participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;

-biochimiştii, biologii şi chimiştii din sistemul sanitar colaborează cu medicul şi recunoaşte rolul coordonator al acestuia precum şi cu ceilalţi membrii ai colectivului, participand la menţinerea relaţiilor amiabile în cadrul acestuia şi contribuind la asigurarea calităţii actului medical.

În exercitarea profesiunii, biochimistul, biologul şi chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea fiinţei umane şi principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională şi morală, acţionând întotdeauna în interesul pacientului şi al comunităţii.

Biochimistul, biologul şi chimistul din sistemul sanitar sunt obligaţi să respecte secretul profesional.

Farmaciştii

Art.33. Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr. 95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activităţi profesionale, precum:

-colaborare cu medicul pentru stabilirea şi urmărirea terapiei pacientului;

-farmacovigilenţă;

-fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea substanţelor farmaceutice active şi auxiliare;

-analize în laboratoare de biochimie, toxicologie şi igienă;

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

-profesia de medic;

-oricare ocupaţie de natură a aduce atingere demnităţii profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;

-starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE SECŢIILOR, COMPARTIMENTELOR, LABORATOARELOR, SERVICIILOR, SECŢIEI EXTERIOARE LEŢCANI

Art.34. Secţiile cu paturi

1. Organizare

În Spitalul Clinic de Boli Infecţioase Sf.Parascheva Iaşi funcţionează secţii clinice şi secţii neclinice cu paturi.

Secţiile cu paturi sunt conduse de un şef de secţie.

Secţiile cu paturi internează cazurile de urgenţă , pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitatea spitalicească .

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

Pacientii sunt repartizati în saloane după natura şi gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

Dacă este cazul, pacientii pot fi transferati dintr-o secţie în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentaţiei necesare şi, eventual a mijlocului de transport şi supraveghere de specialitate în timpul transportului conform Ordinului Ministrului Sanatatii Publice 1091/2006.

Externarea pacienţilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant şi semnat de medicul şef de secţie. Biletul de ieşire din spital se înmanează pacientului iar foaia de observaţie se îndosariază. La externare se intocmeste si scrisoarea medicala semnata de medicul curant si medicul sef de sectie.

Spitalul are obligatia de a intocmi si elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul şi la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoştinţă consecinţele acestei hotărîri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observaţie şi semnat de medicul curant şi de pacient.

Sectia V are in componenta compartimentul HIV/SIDA, care reprezinta Centrul Regional HIV/SIDA, condus de Presedintele Centrului Regional, care dispensarizeaza si trateaza bolnavii HIV de pe raza judetelor arondate : Iasi, Suceava, Botosani, Neamt, Bacau, Vaslui; Centrul este subordonat Centrului National al Institutului National de Boli Infectioase "Prof.dr. Matei Bals".

Activitatea centrului este monitorizata si evaluată de Comisia de Lupta Anti-Sida si de Boli Infectioase a Ministerului Sanatatii;

Sectia VI are in componenta compartimentul de terapie intensiva, care interneaza urgentele infectioase de pe intreg teritoriul Moldovei;

2. Atribuţiile secţiei cu paturi

La prezentarea pacientului în triaj/camera de gardă, medicul de gardă sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat şi complet pacientul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor şi asistenţă medicală calificată pînă la internarea în secţie; supraveghează să se execute îmbăierea pacientilor dezinfecţia şi deparazitarea (cînd este cazul) acestora şi a efectelor, transportul în secţie, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează şi îşi pune parafa; execută tratamente şi mici intervenţii chirurgicale ambulatorii pentru pacientii care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienţii sunt repartizaţi în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale; se asigură examinarea completă şi investigaţiile minime a pacientilor

în ziua internării şi se efectuează în cel mai scurt timp toate investigaţiile necesare stabilirii diagnosticului; se declară cazurile de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform legislaţiei în vigoare; se asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicaţia, alimentaţia dietetică materialele sanitare, instrumentarul şi aparatura medicală necesară; se asigură permanent, 24 de ore din 24, asistenţa medicală necesară pe tot timpul spitalizării; se verifică administrarea corectă a medicaţiei fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ; se asigură pacienţilor condiţiile unui regim raţional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparţinătorilor şi de legătură cu familia; se transmit concluziile diagnostice şi terapeutice, pentru pacienţii externaţi, medicilor de familie prin scrisoare medicală. Organizează perfecţionarea profesională a tuturor categoriilor de salariaţi pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum şi instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenţei medicale acordată pacientelor precum şi alte aspecte legate de buna organizare şi funcţionare a secţiei.

Asigură buna desfăşurare a învăţământului medical superior, universitar şi postuniversitar, în concordanţă cu planurile de învăţământ, asigură buna desfăşurare a practicii spitaliceşti.

2.1.Atribuţiile, sarcinille si responsabilitatile medicului şef de secţie

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce ;
- asigură şi răspunde de cunoaşterea, de către personalul subordonat, şi respectarea dispoziţiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă ori de câte ori se solicită unităţii acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respecterea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secţiile unităţilor spitaliceşti:

- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secţie în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea tuturor medicilor din secţie;
- controlează şi răspunde de întocmirea corectă şi completă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;
- organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi gardă în secţie, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii şefi ai altor secţii/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unităţii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale, se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor asociate asistentei medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor ;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidenţa şi eliberarea substanţelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei, şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
- coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor

medicale oferite;

- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- organizează, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele necesare în acest scop;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;
- respectă şi apară drepturile pacientului ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori

este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal şi poarta ecuson ;

- participa la procesul de formare a viitorilor medici ;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului ;
- respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, in conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- raspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- întocmeste Planul anual de formare profesionala a personalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- întocmeşte Programul Anual de Instruiri a peronalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- **activitatea didactică:** se vor elabora la nivelul fiecărei secţii responsabilităţile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar
- execută orice alte sarcini trasate de managerul al unităţii.

2.2.Atribuţii, responsabilităţi in raporturile juridice de munca:

- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secţiei;
- controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie, controlează permanent ţinuta corectă personalului secţiei;
-

- întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;
- verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei ;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de către managerul unitatii in limita pregatirii profesionale.

2.3. Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii spitalului necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si al BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

2.4.Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile medicului de specialitate

Activitatea din sectiile spitalului cu paturi este asigurata de medici specialisti si primari de specialitatea boli infecţioase.

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice.
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- Examinează bolnavii imediat la internare şi completează fişa de terapie intensiva în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă imediat, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator;
- Examinează zilnic pacienţii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, analizele de laborator, alimentaţia şi tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului şef de secţie, situaţia pacienţilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de cîte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice;

- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmeşte şi semenază condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul sanitar mediu şi auxiliar cu care lucrează;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii şi PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecţioase potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către şeful de secţie sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- Întocmeşte şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienţii pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cît mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea profesională a personalului din subordine.
- Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a pacienţilor şi a aparţinătorilor.
- Asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.

- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
- Răspunde de confidenţialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar.
- Se va perfectiona permanent, va lucra in toate sectiile spitalului, prin rotatie pentru a se mentine in tema cu toata patologia.
- Va participa la manifestarile stiintifice si activitati de cercetare;
- Va verifica completarea Planului de îngrijiri al tutror pacienţilor;
- Se va conforma hotararilor Comitetului Director si Consiliului Medical;
- Neregulile in activitate sunt supuse analizei Comisiei de etica si disciplina si vor fi sanctionate in conformitate ce cele expuse in RI si Codul Muncii.

2.5. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile medicului de gardă

In spital, garda este asigurata de medici specialisti, primari si rezidenti

Medicul de gardă în secţiile cu paturi are următoarele atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;

- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;
- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
- răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrato;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;
- anuntă cazurile cu implicaţii medico-legale managerului spitalului, precum şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- efectuează controlul calităţii hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- în cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat sa se prezinte în camera de gardă în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .
- supravegheaza si raspunde de implementarea si respectarea ghidurilor, protocoalelor si procedurilor aferente si punere in practica deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea sectiei;
- raspunde de asigurare calitatii actului medical de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului;

- raspunde de corectitudinea completarii FOCG in conformitate cu prevederile legale si de intocmirea lunara a raportului de activitate al sectiei catre Consiliul Medical;
- colaboreaza cu serviciul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici sectiei.

2.6.Reglementari privind anunţarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

- Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, de asemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta.
- Anuntă apartinătorii în legătură cu decesul pacientului, după 2 ore de la constatarea desesului de către medicul curant sau medicul de gardă al secţiei.

2.7. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile echipei de gardă

- Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă şi aprobată de manager.
- Echipa de gardă funcţionează unitar, componenţii ei colaborand, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicaţiilor terapeutice şi tratamentului bolnavilor precum şi în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodăreşti, de pază şi de organizare a asistenţei în caz de accidente colective sau calamităţi fiind obligata sa anunte conducerea spitalului.
- Echipa de garda are obligatia sa poata fi in contact telefonic permanent cu forurile ierarhice superioare pe numerele de telefon cunoscute si de medicul rezident.

2.8. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile asistentului medical şef al secţiei cu paturi

- Exercitarea profesiei de asistenţă medicală în mod responsabil conform pregătirii profesionale, cerinţelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenţilor;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- Verifică completarea Planului de Îngrijiri al tuturor pacineţilor;
- Semnalează şefului de sectie aspecte deosebite din sectie cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;

- Însoţeşte medicul şef la vizită, contrasemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicaţiilor date;
- Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor şi a regulamentului intern;
- Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Coordonează, controlează şi asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, monitorizarea scriptică în fişe de observaţie;
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
- Organizează, îndrumă şi sprijină programarea şi efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secţie, aducerea şi înscrierea rezultatelor în foile de observaţie ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internaţi ori de câte ori este nevoie şi ajută personalul medical şi sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmeşte şi transmite registratorului medical evidenţa mişcării bolnavilor din secţie;
- Întocmeşte foaia de alimentaţie zilnică a bolnavilor, organizează şi asistă la distribuirea mesei;
- Întocmeste anexa de hrana pentru pacientii nou internati in spital;
- Organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a secţiei, precum şi de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
- Organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice;

- Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei la bolnavii infectaţi, transportul rufelor, recepţionarea transportului şi păstrarea lenjeriei curate;
- Urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimentele să poarte echipament de protecţie;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar şi elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- La ieşirea bolnavilor din spital, urmăreşte întocmirea corectă a formelor;
- Ţine legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activităţii clinice;
- Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depistare a momentelor/situaţiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului Intern al unităţii.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform reglementărilor OMS;
- Controlează medicamentele de la aparat şi asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
- Asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de materiale de curatenie si dezinfectanti;
- Controlează modul în care medicamentele şi materialele sunt preluate de la farmacie şi magazie, păstrate, distribuite şi administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum şi înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unităţii conform normelor în vigoare;
- Participă la întrocmirea fişelor de evaluare ale personalului din subordine;

- Întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, deleagă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului şef;
- Organizează şi controlează folosirea integrala a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestora şi îl predă la serviciului RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna urmatoare;
- Întocmeşte pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru şi a condicelor de prezenţă, completând toate rubricile cerute de formular (numele şi prenumele, prezenţa pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata şi duminica şi sarbatori legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat şi se va specifica dacă personalul şi-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fişei postului; foile de pontaj vor fi semnate de asistentul şef şi vizate de şeful secţiei sau compartimentului şi predate la serviciul RUNOS pâna la data de 25 ale lunii pentru luna în curs.
  În situaţia când pâna la sfârşitul lunii apar modificari în prezenţa personalului se va comunica aceasta la serviciului RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- Asigură rotaţia cadrelor medii pentru perfecţionarea lor continuă cu avizul şefilor de secţie şi acordul managerului si al sindicatului;
- Asigură eşalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecţionare;
- Intră când este cazul în programul de ture si va beneficia de spor de ture;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si pastrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- Participă la cursurile de perfecţionare şi instruieşte personalul subordonat;
- Controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;

- Poartă echipamentul de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poarta ecuson;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor;
- Efectuează instruirea şi controlul cunoştinţelor prin testare în probleme de igienă şi epidemiologie a personalului din subordine, conform legislaţiei în vigoare; asigură respectarea circuitelor funcţionale conform legislaţiei în vigoare;
- Răspunde şi respectă normele P.S.I.;
- Actualizarea stocului de medicamente al trusei de urgenţă în colaborare cu farmacistul cinician;
- Asigurarea trusei de urgenţă la fiecare nivel din pavilion/secţia sa;
- Descărcarea medicaţiei în timp util şi refacerea stocului de medicamente;
- Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul şef secţie.

2.9.Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile asistentului medical din secţie.

I. Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea şi externarea pacientului

La internarea pacientului:

1. Respectă modalităţile şi criteriile de internare în conformitate cu statutul şi tipul de asigurare;

2. Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate şi acceptul acestuia pentru investigaţii şi tratament, şi îl repartizează in salon;

3.Aduce la cunoştinţa în momentul internării atît pacientului cât şi reprezentantului legal sau aparţinătorilor a drepturilor şi obligaţiilor legale, de la internare şi pe toată perioada spitalizarii; obţine consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, consemnează refuzul pacientului pentru internare daca este cazul;

4.Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță în cutia de valori din secție/compartiment;

5.Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.

6. Are responsabilitatea întocmirii și implementării Planului de Îngrijiri al pacientului.

7. Verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

8. Efectuează pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;

9. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; prezintă pacientului informatii la un nivel științific rezonabil, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;

10. Efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; a programului de vizită;

11. Efectuează solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;

12. Instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspicionați de boli infecto-contagioase;

13.Verifică igienizarea și schimbarea pacientului în lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);

14. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului privind documentele specific;

2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;

3. Anunță aparținătorii pentru externare;

4. Însoțește pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;

5. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;

6. În caz de deces constatat de medic, după două ore organizează transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventariază obiectele personale cu predarea către asistentul şef sau aparţinători;

II. Sarcini si responsabilitati pentru îngrijirea curentă şi supravegherea pacientului

1. Indiferent de persoana, locul sau situatia în care se găseşte, acordă primul ajutor medical în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

2. Prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijire şi informează medicul asupra oricăror modificări depistate;

3. Are obligaţia întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabileşte obiectivele şi prioritățile, evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;

4. Determină gradul/scorul mediu de dependenţă a pacienţilor internaţi, completând în programul informatic al spitalului;

5. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom şi delegat, consemnează zilnic intervenţiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul; observă simptomele şi starea pacientului şi le înregistrează în fişa asistentei medicale;

6. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele şi investigaţiile recomandate de medic;

7. Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare;

8. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activităţii din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte şi tratamentul efectuat conform recomăndărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;

9. Are responsabilitatea calităţii actului medical efectuat;

10. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienţilor internaţi, schimbarea poziţiei, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienţii internaţi în sectie/compartiment;

11. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri şi examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;

12. Efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică şi paraclinică, recoltează produse biologice şi patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripţiei medicului, asigură transportul acestora în condiţii optime la laborator;

13. Pregăteşte pacientul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale, organizează transportul pentru investigaţii în alte compartimente, însoţeşte pacientul la investigaţii în condiţii de securitate şi confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situaţia o impune, starea pe timpul transportului;

14. Asigură monitorizarea, consemnarea şi raportarea funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respiraţie, diureză, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie etc.) şi înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;

15. Evaluează şi reevaluează riscurile la care este expus pacientul , consemnează în dosarul de îngrijire şi aplică intervenţiile în funcţie de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale şi apartinătorilor;

16. Asigură păstrarea şi consemnarea rezultatelor, investigaţiilor în Foaia de observaţie a pacientului şi evidenţele specifice;

17. Participă la vizita şi contravizita medicala cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observaţie, privind rolul delegat, execută intervenţiile autonome în limita competenţei, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;

18. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluţia post-explorărilor şi investigaţiilor efectuate;

19. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripţiei medicale;

20. Cunoaşte şi respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanţe medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, interacţiunea dintre medicamente, eficienţa administrării;

21. Monitorizează, consemnează şi raportează către medicul curant/de gardă, despre apariţia de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase;

22. Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post-administrare substanţă medicamentoasă;

23. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fară montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente si de urgenţă (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) şi înregistrarea în FO şi planul de îngrijire al pacientului;

24. Respectă şi aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice şi paraclinice;

25. Răspunde de monitorizarea specifică şi acordarea îngrijirilor post-explorare;

26. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator;

27. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale;

28. Respectă precauţiunile universale, principiile de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase, managementul pentru deşeuri cu potenţial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie/comportament, metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice , managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);

29. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curăţenia saloanelor, verifică igiena pacienţilor. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi infecţiilor asociate asistenţei medicale;

30.Observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentaţia pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

31. Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului, obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcţie de comorbidităţi şi le consemnează în foaia de observaţie/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;

32. Anunţă şeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentaţia pacienţilor pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentaţie a secţiei, tulburările de deglutiţie;

33. Monitorizează zilnic starea cavităţii bucale, efectuează îngrijirea cavităţii bucale, observă, notează în fişa din dosarul de îngrijire şi raportează medicului modificările patologice;
34. Raportează asistentei şefe/ medic şef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calităţii hranei;
35. Cunoaşte necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare conform indicaţiilor, monitorizează orarul şi distribuirea meselor, consistenţa alimentelor în funcţie de starea generală şi particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
36. Efectuează bilanţul hidroelectrolitic;
37. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
38. Educă pacientul şi familia cu privire la restricţiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice şi conduita alimentară;
39. Alimentează personal pacientii cu tulburari de deglutitie;
40. Pregăteşte instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii;
41. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
42. Înregistreaza scriptic şi în programul informatic toate procedurile şi recomandările medicale de la internare pâna la externarea pacientului, efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unităţii;
43. Înregistrează scriptic şi în programul informatic datele de identitate ale pacienţilor, completează foaia de observaţie de tip spitalizare continuă sau de zi şi verifică corectitudinea acestora;
44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
45. Răspunde de predarea/preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică şi administrarea integrală conform prescripţiei;
46. Transcrie condică electronica a prescripţiilor medicale recomandate de medic;
47. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor şi a materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă consemnate în registrul de evidenţă, în campurile de gestiune ale foii de observatie şi în sistemul electronic;
48. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunţă medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;

49. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent;

50. Întocmeşte situaţia zilnică a mişcării bolnavilor şi o predă la biroul de internări;

51. Supraveghează şi coordonează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;

52. Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora – daca este cazul;

53. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

54. În caz de deces, identifică cadavrul;

55. Predă obiectele persoanei decedate aparţinătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezenţa unui martor;

55. Respectă şi apară drepturile pacientului;

56. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu , cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;

57. Informaţiile pe care le deţine angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidenţiale. De asemenea sunt confidenţiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziţia angajatului ;

58. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , în timpul exercitării profesiei sale , a aflat direct sau indirect în legatură cu viaţa intimă a pacientului, a familiei, a aparţinătorilor, precum şi probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanţe în legatură cu boala. Secretul profesional persistă şi după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

59. Secretul profesional trebuie păstrat şi faţă de apartinatori, după cum pacientul doreşte;

60. Secretul profesional trebuie păstrat faţă de colegi, cadre sanitare şi instituţii medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;

61. Respectă şi aplică:

- instrucţiunile de lucru, procedurile şi protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea
- prevederile legale în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale,

- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- normele de igienă şi epidemiologie, circuitele funcţionale din secţie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienţi, vizitatori;
- legislatia pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;
- legislatia privind drepturile pacientului;
- legislatia privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi asistent medical;

62. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă şi conform cerinţelor postului;

63. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali, participă la activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;

64. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

65. Are obligaţia de a participa la activităţile privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor spitalului;

66. Respectă strategiile şi politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanţa cu strategia Ministerului Sanătăţii, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;

67. Are obligativitatea cunoaşterii şi respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;

68. Anunţă în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie, cu situaţiile de incapacitate temporară de muncă;

69. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora;

70. Are obligaţia de a respecta decizia unităţii privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcţie de nevoile de personal ale altor secţii/compartimente, de gradul de ocupare a secţiei/compartimentului, de

gradul/scorul mediu de dependenţă a pacienţilor internaţi din secţia/compartimentul respectiv(a) şi de numărul de pacienţi ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale si in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

71. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

72. Aplică şi verifică existenţa benzii de identificare a pacienţilor, asigură dubla identificare;

73. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul faţă de pacient.

III. Atribuţii în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale : Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie/ asistentul medical şef în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului in cadrul programului de formare internă;

i) participă la investigarea focarelor.

IV. Responsabilităţi în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

2. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

3. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

4. Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă ;

5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare

V. Atribuţii conform Ordin 1224/2006

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

VI. Atribuţii generale

1. Are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, ora de venire şi ora de plecare din serviciu;

2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită şi predă verbal şi în scris la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţie şi tratament al bolnavilor asistenţei care preia serviciul;

3. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul şef şi asistent medical şef cu avizul managerului unităţii;

6. Are obligaţia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică şi Deontologie Profesională;

9. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii în secţie/compartiment;

10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;

11.Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secţia/ compartimentul în care lucrează;

12.Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral, cu maximă eficienţă timpul de muncă

13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

VII. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în munca, SU(situatii de urgenţă), colectare deşeuri:

1. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 şi normele de aplicare a acesteia;

1.1.Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

a. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
h. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i. Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j. Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k. Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

2. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
3. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deşeurilor in instituţiile publice.

VIII. Atribuţii privind gestionarea deşeurilor:

1. Participă şi îndeplineşte obligaţiile privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.

2. Respecta si aplica codurile de procedura la colectarea deseurilor ;

3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

IX. Atribuţii privind Sistemul de Management Integrat (calitate +mediu +SSM):

1. Îşi însuşeşte si respectă cerintele procedurilor SMI ;
2. Îşi însuşeşte si respectă cerinţele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

X.Atribuţii specifice privind protectia datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în reţea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fişierele care conţin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;

4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor;
10. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securităţii;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital şi aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituţiei, cu respecatrea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conţin date personale şi trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
15. Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul şef secţie şi asistentul medical şef.

2.10.Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile infirmierei:

1. Va instala pacientul în salonul desemnat, în funcţie de patologia sau handicapul acestuia, îi va oferi informaţiile necesare pentru identificarea a oficiului alimentar, a băii, cabinetelor, a programului de masă şi de vizitatori, etc. şi în legătură cu regulile spitalului.
2. Ajuta bolnavii la efectuarea toaletei zilnice a pacienţilor cu respectarea regulilor de igienă.
3. Efectuează deparazitarea pacienţilor.
4. Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie si se ocupa de curatarea si dezinfectia echipamentelor de lucru folosite (carut pentru efectuarea toaletei, lighean, bazinet);
5. Asigură poziţionarea bolnavului imobilizat;
6. Pregateste şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi ii ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. Goleste pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice la pacientii imobilizati, schimbă pampersul, ajută bolnavii cu risc de cădere pentru efectuarea nevoilor fiziologice şi curaţă şi dezinfectează echipamentul de lucru folosit (urinar, plosca, bazinet, scaun WC), conform PO .
8. Ajută pacienţii cu dependenţe pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet, urinar etc);
9. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii si transportă sau insoteste pacientii la diferite investigatii in alte compartimente ale spitalului, fiind direct raspunzatoare de documentele de insotire ale pacientului.
10. Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria de pat la un interval de maxim trei zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Schimbă lenjeria de corp ori de câte ori este necesar.
11. Transporta lenjeria murdara conform procedurilor interne ale spitalului;
12. Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere , pe tipuri de articole
13. Va ţine evidenţa obiectelor de inventar din gestiune (pijamale, papuci, veselă, telecomandă TV, etc.) date în uz pacienţilor pe perioada internării în vederea recuperării acestora la momentul externării;
14. Efectuează aerisirea zilnică şi periodică a încaperilor ;
15. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ferestrelor etc.
16. Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din salon (a patului, noptierei, mesei pentru servit pacientul imobilizat la pat, scaunului, televizorului, paravanelor, stativelor).
17. Pregateste spaţiile pentru DEZINFECTIA TERMINALĂ sub supravegherea asistentului medical.

18. Va anunţa asistentă şefă în cazul necesităţii efectuării dezinsecţie.
19. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor şi se ocupă de întreţinerea lor;
20. Efectueaza curăţarea şi dezinfecţia aparatelor de frig (frigidere, congelatoare) conform procedurii operaţionale.
21. Graficele de curăţenie şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia
22. Cunoaşte soluţiile biocide şi modul lor de folosire (denumire, timp de acţiune, concentraţia de lucru).
23. Respectă normele de utilizare şi de păstrarea a soluţiilor biocide şi a materialelor de curatenie ;
24. Respectă permanent regulile de igiena personală;
25. Administrează alimentaţia pacientului şi informează asistentul medical de apetitul acestuia.
26. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea pacientului ţine seama atât de indicaţiile medicului / asistentului medical, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestuia.
27. Când este desemnată **INFIRMIERĂ LA OFICIU ALIMENTAR**, ii revin următoarele atributii specifice :
    - Asigură în permanenţă curătenia şi dezinfecţia la oficiul alimentar şi meselor de servit conform PO;
    - Spală, dezinfectează, clăteste vesela si tacâmurile de la oficiu conform protocolului stabilit şi gestioneaza aceste bunuri şi aparatura aferentă (frigider, microunde, plită electrică) conform PO ;
    - Este obligată să poarte echipamentul de protectie specific si să-şi intreţină igiena personala conform legislatiei in vigoare;
    - Asigura transportul si distribuţia alimentelor de la bucătarie către sectie, respectand programul de masă, regulile circuitelor şi cele de igienă;
    - Va avea afisat zilnic meniul de la bucătarie şi lista nominală de regimuri (foaia de alimentaţie) indicate de cadrele medicale de pe pavilioane;
    - Serveste masa bolnavilor respectând gramajul şi lista de regimuri indicată de medici;
    - Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariati de pe sectoare, însotitori, vizitatori) în oficiu;

- Nu-i este permis a desfaşura activităţi în îngrijirea şi deservirea pacientului la pat (cu bazinet, plosca, toaleta partiala a bolnavului, etc.) sau să efectueze curăţenie în saloane, wc-uri, băi, atât timp cât activează la oficiul de alimente.

În afara turelor în care infirmiera deserveşte oficiul alimentar şi respectă atribuţiile specifice, va respecta atribuţiile generale ale infirmierei pe secţie.

Când în secţie sunt internaţi pacienţi cu tulburări psihice, infirmiera va:

- ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor;
- la asigurarea supravegherii şi securităţii bolnavilor.

28. Când în secţie sunt internaţi sugari, copii mici infirmiera:

-va ajuta asistentul medical la îmbăierea şi înfăşarea acestora;

-va anunţa asistenta de salon orice modificare apărută în starea sugarilor apărută la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură);

-participă alături de asistenta de salon la administrarea alimentaţiei.

29. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul, respectând protocolul.
30. La terminarea programului de lucru va preda, în scris si verbal, pacientii, infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitate îngrijirilor.
31. Nu este abilitată să dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
32. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar.
33. Poarta echipamentul de protectie prevazut de RI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum şi ecusonul standard pentru identificare.
34. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fişa postului şi planul de muncă, fără a-si depăsi atributiile de serviciu.
35. Are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor, programului informatic, precum si a intregii activitati desfasurate in sectie.
36. Raspunde solidar, alaturi de personalul sectiei la gestiunea valorica a acesteia ;
37. Să fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea, secretul profesional si codul de etica ;
38. Va anunta orice eveniment deosebit ivit personalului medical din sectie;

39. Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta şefă, la instructajele impuse de CPIAAM, PSI si protectia muncii ;
40. Aplică şi răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind Curăţenia,dezinfecţia ; şi a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
41. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
42. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
43. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligaţia să permită recoltarea de probe de sanitaţie de pe tegument (mâini) şi de pe echipamentul de protecţie;
44. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
45. Menţine integritatea pacienţilor şi previne situaţiile ce pot afecta siguranţa acestora;
46. Identifică şi raportează situaţiile de risc pentru pacienţi şi pentru personalul medical şi de îngrijire;
47. Respectă şi aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcţionale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente şi reziduri.
48. Responsabilităţi specifice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform legii 1226/2012:
    - Colectează separat deşeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori şi codurile de deşeuri, de exemplu - galben pentru deşeuri periculoase, infecţioase şi negru/transparent pentru deşeuri nepericuloase (menajere);
    - Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosinţă utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării şi/sau distrugerii;
    - Marchează şi etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deşeuri periculoase. Se vor nota următoarele informaţii pe sacul/cutia colectoare a deşeurilor periculoase (infecţioase, chimice, etc.):
    - tipul deşeului colectat (codul de deşeu), pictograma "Pericol biologic"
    - linia de marcare a nivelului maxim de umplere

- data începerii utilizării recipientului pe secţie
- unitatea sanitară şi secţia care a folosit recipientul
- persoana responsabilă cu manipularea
- data umplerii definitive; * Sacii/cutiile ce conţin dejectele pacienţilor infectaţi cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile) se vor nota prin menţionare acestuia.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

49. Cunoaşte şi aplică normele interne, procedurile şi protocoalele privitoare la postul său din sistemul de management al calităţii, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
50. Respectă prevederile RI si ale ROF.
51. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită;
52. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei şefe sau a medicului de gardă.
53. Are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secţie.
54. Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activităţii şi care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
55. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
56. In conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind normele de securitate si sanatate in munca, are urmatoarele atributii:

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite engajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii santari

57. În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat al unitatii are urmatoarele obligatii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana responsabila cu instructajul PSI, de cadrul tehnic al unitatii sau de managerul spitalului, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de sef sectie, cadrul tehnic PSI, sef Serviciu Administrativ/tehnic, sef Serviciu Privat pentru Situatii de Urgenta sau de managerul spitalului, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
  - In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul.
- de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

2.11. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile ingrijitoarei:

- Efectueza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare si de calitate a spatiului repartizat ;
- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salone;
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- Efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
- Pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor,portul echipamentului regulamentar);
- Efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratamente, consultatii, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scari, targi, scaune mobile, etc.;
- Curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare, sau ori de cate ori este nevoie , cu materiale si ustensile

folosite numai in aceste locuri;

- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija precum si a celor care se folosesc in comun;
- Dupa decesul unui bolnav ajuta la transportul acestuia in locul stabilit de catre conducerea unitatii (morga);
- Işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;
- Cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului ;
- Respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Utilizează resursele materiale existente exclusiv în interesul unităţii;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

2.12. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile brancardierului:

- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- Ajuta personalul autosanitarelor la coborirea brancardelor si transportul bolnavului in incinta sectiei ;
- Ajuta personalul de la primire si pe cei din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati ;
- Transporta solutiile sterile de la statie in sectie;
- Ajuta personalul medico-sanitar acolo unde este solicitat ;
- Efectueaza transportul decedatilor in laboratorul de anatomie patologica – camera de necropsie, respectind codurile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.) ;
- Face dezinfectia materialului rulant : brancarda , carucior, etc. ;

- Se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite ;
- Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire ;
- Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe de serviciu ;
- Işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului ;

- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

2.13. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile kinetotrapeutului:

- Stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- Stabileste necesarul de echipament si se implica în procurarea acestuia;
- Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evalueaza si reevalueaza în timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament în functie de evolutia pacientului;
- Asista si se implica în programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate.
- Poate fi implicat în activitati (altele decât cea de recuperare) pe care institutia le are în program;
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- Participa la manifestari stiintifice;
- Se implica în perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
- Completeaza permanent în fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.
- Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.
- Este subordonata managerului si directorului medical;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate din sectiile, compartimentele si laboratoarele din unitate;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de manager si directorul medical.
- Respecta confidentialitatea datelor si regulamentul intern al unitatii .

2.14. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile bioinginerului medical:

Atributii generale:

Atributiile bioinginerului medical decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamant universitar medical din Romania, recunoscuta potrivit legii.

Atributii in domeniul de statistica si informatica medicala:

- Codificare OMS a diagnosticelor din foile de observatie .
- Verificarea corectitudinii introducerii datelor din foile de observatie de catre registratori.
- Calculul indicatorilor de performanta ai spitalului si ai fiecarei sectii.
- Verifica validarea foilor din programul DRG.
- Colaboreaza cu personalul infoword pentru raportarea lunara DRG si trimestriala a cazurilor spitalizate in regim spitalizare de zi.

Atributii in domeniul aparaturii medicale:

- Asigura monitorizarea inventarului de aparatura medicala din unitate;
- Asigura consiliere in vederea alegerii necesarului optim de aparatura medicala, prin studiul de prospectare a pietei si marketing in domeniu;
- Colaboreaza cu serviciile tehnice externe, cu care are contract, in ceea ce priveste anuntarea defectiunilor si organizeaza receptia tehnica a aparaturii medicale reparate ;

Atributii specifice:

- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Respecta normele igienico – sanitare, normele de securitate si sanatate a muncii, PSI si de protectie a mediului in cadrul unitatii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Participa la activitatea de invatamant medico-sanitar si de bioinginerie in procesul de educatie medicala continua, conducandu-se dupa principiile eticii si deontologiei medicale;
- Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- Este subordonata managerului si directorului medical;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate din sectiile, compartimentele si laboratoarele din unitate;

- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de manager.

2.15. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile psihologului:

- Consiliere – pretestare la pacientii seropozitivi şi alţi pacienţi care necesită consiliere;
- Consilierea pacientului cu HIV si a membrilor familiei acestora;
- Psihodiagnosticul pentru pacienţii consultaţi;
- Evaluări mentale, comportamentale şi/sau psihosociale periodice;
- Evaluarea dependenţei de alcool şi droguri;
- Testarea dezvoltării (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv şi socio-afectiv);
- Evaluarea procesului de deteriorare psiho-cognitivă;
- Consiliere şi educaţie preventivă;
- Consiliere sau psihoterapie legată de adicţia de substanţe/droguri;
- Consiliere sau psihoterapie relaţională(cuplu/familie);
- Consiliere în situaţii de criză;
- Psihoterapie individuală, de grup şi de modificare a comportamentului la copii şi adolescenţi.
- Orice alte sarcini si atributii date de managerul unitatii si directorul medical;
- Activitate de asistenta psihologica(pacienti si apartinatori) pentru compartimentul TI;
- Va contribui la activitatea de integrare medicala cu cea psihologica;
- Va participa la evenimente, inclusiv cele de cercetare cu partea de proifil;
- Raspunde potrivit legii de calitatea actului medical in limita sa de competenta,
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor furnizate de pacient,
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

2.16. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile statisticianului medical:

- Intocmeste, prelucreaza datele statistice si tine evidenta raportarilor statistice lunare;
- Tine evidenta internarilor in regim DRG si Spitalizare de ZI;
- Intocmeste toate situatiile statistice lunare din spital si transmite inclusiv catre organele abiltate MS, I.N.S, D.S.P, C.J, C.A.S.S;
- Raspunde de baza de date a pacientilor din spital;
- Prelucrarea statistica a chestionarelor pacientilor si angajatilor conform sistemelor stabilite;
- Completează şi ţine la zi evidenţele statistice;
- Primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţii)
- Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de vîrstă, boli, pe secţii, sex;
- Înregistrează intrările şi ieşirile din spital, ţinînd legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale;
- Ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului, verificînd exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secţiilor;
- Pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- Urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate şi informează şefii de secţie şi managerul în caz de abateri mari;
- Pune la dispoziţia directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- Ţine evidenţa arhivei spitalului;
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;
- Colaborează cu Ttriajul şi celelalte secţii şi compartimente în vederea realizării lucrărilor statistice;
- Urmăreşte introducerea de date electronice pe secţii pentru DRG;
- Ţine evidenţa „Mişcarea bolnavilor internaţi pe secţii şi spital";
- Transmite date statistice la CAS Iaşi;
- Transmite date statistice la SANEPID;
- Răspunde de completarea formularelor pentru Direcţia de Sanatate Publica Iaşi;

- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- Va şti să calculeze indicatorii statistici ai spitalului, atrăgând atenţia la timp asupra unor probleme.
- Îşi aduce aportul la calculul decontului pe partea sa de activitate.
- Va anunţa orice eveniment deosebit ivit sefului serviciului de statistica si informatică.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii.
- Reţeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activităţi medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
- Este interzisă folosirea reţelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

2.17. Atribuţiile, sarcinile si responsabilitatile registratorului medical:

- Înregistrează intrările şi ieşirile din spital, ţinînd legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum şi comunicarea deceselor;
- Raspunde de baza de date a pacientilor din sectia unde are atributii;
- Completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare;
- Efectuează lucrările de secretariat ale secţiei, copii după foile de observaţie, completeaza reteta medicala prescrisa de medicul din sectie;
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de Protecţia muncii;
- Colaborează cu celelate secţii şi compartimente;
- Poartă echipamentul de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Va anunţa orice eveniment deosebit ivit medicului şef, asistentului medical şef din sectia.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii.
- Respectă programul de lucru stabilit;

Art.35. Laboratoarele de analize medicale medicale

1.Organizare

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice şi patologice, preparatelor şi oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

În Spitalul Clinic de Boli Infecţioase Sf.Parascheva Iaşi sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator de hematologie, biochimie, imunologie, microbiologie, biologie moleculară, bacteriologie, anatomie patologică, radiologie şi imagistică medicală, explorări funcţionale.

Laboratoarele medicale deservesc întreg spitalul precum si ambulatoriul integrat .

În vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaşte posibilităţile de explorare şi condiţiile tehnice de recoltare şi efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secţiile cu paturi şi celelalte compartimente.

Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit, cu asigurarea contravizitei, aprobat de conducerea unitaţii, afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Executarea investigaţiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată şi parafată.

2. Atribuţii

2.1.Laboratorul clinic de analize medicale.

- Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie,imunologie, toxicologie, biologie moleculară, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenele profilactice;
- Recepţionează produsele sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă şi la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

2.2.Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală.

- Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul II, are în principal următoarele atribuţii:
- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezenţa medicului curant;
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de cîte ori este necesar;
- Organizează şi utilizează corespunzător filmoteca;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator.

2.3.Laboratorul de explorări funcţionale.

- Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate şi parafate ale medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă.

2.4.Serviciul de anatomie patologică

- Acest serviciu are în principal următoarele atribuţii:
- Efectuează analize histo-patologice a probelor de la biopsii şi biopuncţii.
- Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cerectări complementare speciale;
- Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul curant şi de medicul anatomopatolog;
- Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;

2.5. Şef laborator Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
- Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din laborator sau serviciul medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului sau serviciului medical;
- Înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Întreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;

- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale în vigoare;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobarii de catre manager;
- Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei;
- Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii în primele 24 de ore de la internare;
- Avizeaza si raspunde de modul de completare si de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune aprobarii managerului;
- Coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale în cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate când se constata încalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

- Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- În domeniul financiar îndeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea laboratorului sau serviciului medical;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.

2.6. Medic laborator: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Este subordonat medicului sef de laborator si executa toate analizele necesare din spital din acest profil, in functie de inzestrarea unitatii cu aparatura de specialitate.
- Se asigura de medici specialisti si primari de laborator;
- Trebuie sa se informeze permanent asupra noutatilor specifice in domeniu;
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize şi investigaţii de laborator;
- Prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
- Întocmeşte şi semnează investigaţiile efectuate;
- Îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii şi materialelor din dotare, contabilizarea materialelor şi a substanţelor folosite;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- Foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea, repararea şi înlocuirea lor;

- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ţinuta, disciplina şi comportamentul personalului din subordine.
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Întocmeste Planul anual de formare profesionala a personalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- Întocmeşte Programul Anual de Instruiri a peronalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conf. celor legale.
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.

2.7. Medic anatomie patologică: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice.
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
- Întocmeşte şi semnează investigaţiile efectuate;
- Îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- Foloseşte corect bunurile şi ia măsuri pentru pastrarea, repararea şi înlocuirea lor;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ţinuta, disciplina şi comportamentul personalului din subordine.
- Efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice şi necropsice;

- Consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigaţiilor efectuate şi eliberează buletine.
- Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces şi-l semnează;
- Analizează, împreună cu medicii din secţiile cu paturi, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- la măsurile prevăzute în dispoziţiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedaţi cît şi pentru cazurile de medicină legală.
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii şi materialelor din dotare, contabilizarea materialelor şi a substanţelor folosite;
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii.
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.

2.8. Medic radiologie şi imagistică medicală:

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice;
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează investigaţii la solicitarea medicilor din secţiile cu paturi sau primire;
- Întocmeşte şi semenază investigaţiile efectuate;
- Răspunde prompt în caz de urgenţe medico-chirurgicale şi se consultă cu alţi medici;

- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- Foloseşte corect bunurile în grijă;
- Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect şi în timp util, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiologice folosite şi nefolosite;
- Urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atît pentru personalul din subordine cît şi pentru pacienţii care se prezintă pentru examene radiologice;
- Stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigaţiei în registrul de investigaţii cît şi în foaia de observaţie a pacientului;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii şi materialelor din dotare, contabilizarea materialelor şi a substanţelor folosite;
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii.
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar.
- Urmărește introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;

- Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unităţii.

Art.36. Farmacia cu circuit închis .

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

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

(3) Funcţionează potrivit reglementarilor legale şi are următoarele atribuţii :

a) păstrează, prepară şi difuzează medicamentele de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialităţi farmaceutice autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii Publice;

b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice ;

c) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentelor şi ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

d) asigură, în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor;

e) asigură controlul prin:

- verificarea organoleptică şi fizică ;
- verificarea operaţiunilor finale ;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize ;
- validarea prescripţiilor medicale

f) asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

g) prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice.

3.1. Farmacist clinician şef : atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Organizează spaţiul de muncă, dand fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unuri circuit cît mai corespunzător specificului activităţii;
- Repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesităţile farmaciei;

- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Urmăreşte ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp şi în bune condiţii, pe baza condicii de prescripţii medicamente, corect completată şi cu toate aprobările.
- Are atribuţii, ca farmacist clinician, de validare a prescripţiilor medicale.
- Organizează practica studenţilor şi a medicilor stagiari şi rezidenţi repartizaţi;
- Răspunde de organizarea şi efectuarea la timp şi corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă şi respectarea acestora de către personal;
- Poartă echipament de protecţie (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Face parte şi participă la şedinţele Comisiei Medicamentului pe spital;
- Ţine evidenţa gestiunii farmaciei cantitativ si valoric;
- Întocmeste Planul anual de formare profesionala a personalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- Întocmeşte Programul Anual de Instruiri a peronalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;
- Participă la inventarierile planificate sau inopinate efectuate de către administraţia spitalului.
- Pune la dispoziţia conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Răspunderea pentru inegritatea gestiunii este colectivă.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii.
- Răspunde de colectarea şi gestionarea deşeurilor medicale conf. normelor în vigoare.
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Participă la procesul de formare al viitorilor farmacişti, dacă este cazul.

3.2. Asistent medical farmacie :atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Efectuează eliberări de medicamente pe baza condicilor de prescripţii medicale;
- Ajută pe farmacist la operaţiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripţiilor medicului;
- Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidenţele tehnico-operative repartizate şi răspunde de corecta lor executare.
- Participă, alături de farmacist la recepţia cantitativă şi calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare şi produselor farmaceutice primite, la depozitarea şi păstrarea lor;
- Organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare.
- Participă la acţiuni de cercetare în domeniu;
- Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie al asistenţilor
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi de farmacie, dacă este cazul.
- Răspunde şi respectă normele P.S.I.
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Poartă echipament de protecţie (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

Art. 37. AMBULATORIUL INTEGRAT

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

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

(3) Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital -ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistenţa medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi şi ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfăşura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activităţii de către comitetul director, de comun acord cu şefii de secţii, în vederea creşterii accesibilităţii pacientului la servicii medicale corespunzătoare şi a asigurării continuităţii în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

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

(5) Programarea nominală a medicilor din secţiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcţie de organizarea activităţii, este propusă de şeful secţiei, avizată de directorul medical şi aprobată de managerul spitalului.

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

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

a) examen clinic;

b) diagnostic;

c) investigaţii paraclinice;

d) tratamente;

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

a) să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

b) sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;

c) sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

d) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;

e) să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;

g) să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;

i) obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor;

j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;

k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

l) neutralizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

n) obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform regulamentului în vigoare;

o) existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

p) să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;

q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

s) să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;

t) să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;

u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;

v) să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;

w) să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;

x) să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

z) să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

aa) să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

(10) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu Casa Judeţenă de Asigurări de Sănătate Arad, şi care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;

c) consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialităţile unice în localitatea respectivă, şi care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

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

Art.38. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

Compartimentull de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale funcţionează în baza Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea şi declararea/raportarea infecţiilor asociate asistentei medicale.

Supravegherea şi prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale face parte din obligaţiile întregului personal din unitate sub îndrumarea acestui serviciu.

Întocmeste Planul anual de formare profesionala a personalului din subordine şi transmite la serviciul RUNOS;

Întocmeşte Programul Anual de Instruiri a peronalului din subordine şi secţiile spitalului şi transmite la serviciul RUNOS;

Art.39. Asistenţa socială

Activitatea de asistenţă sociala are în principal următoarele atribuţii:

- Reprezinta serviciul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale.
- Desfasoara activitate de profil in special pentru pacientii cu HIV si compartimentul T.I. si apartinatorii acestora , dar si ori de cate ori o situatie medicala din spital o impune.
- Întreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii).
- Întreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor.
- Identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor.
- Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii.
- Participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/familiilor care si-au abandonat copii in institutii spitalicesti sau alte institutii.
- Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiti.
- Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament.
- Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale.
- Faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare.
- Colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie.
- Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament.
- Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, copii abandonati in spitale sau alte institutii, sugari internati in sectiile de pediatrie.
- Colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite.

- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor in colaborare cu institutiile competente.
- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente.
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programme ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie .

Art.40. Compartimente funcţionale

1.Organizare

Compartimentele funcţionale se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Boli Infecţioase Sf.Parascheva Iaşi sunt organizate servicii/compartimente în funcţie de tipul activităţii desfăşurate şi anume: Serviciul aprovizionare, transport, administrativ, Serviciul financiar - contabilitate, Serviciul RUNOS, Serviciul achizitii publice şi contractari, Compartiment tehnic, Serviciul de statistica şi informatică medicala, Compartiment juridic, Compartiment relaţii cu publicul şi secretariat, Serviciul de management al calităţii serviciilor medicale, Bloc alimentar, Dietetică, Spălătorie, Întreţinere şi deservire.

2. Atribuţii

2.1.Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare - RONOS

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmirea statului de funcţii conform legislaţiei în vigoare;
2. Întocmirea normativului de personal, organigrama spitalului;
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
4. Întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor şi a actelor conexe drepturilor salariale;
5. Completarea si transmiterea registrului general de evidenta al salariatilor potrivit prevederilor legale în domeniu;
6. Ţinerea evidenţei salariaţilor, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
7. Întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;
8. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţie, desfacerea contractului, e.t.c.);

9. Eliberarea legitimaţiilor persoanelor nou încadrate în muncă şi vizarea anuală a legitimaţiilor persoanelor angajate;
10. Încadrarea mediciilor rezidenţi pe bază de repartiţie;
11. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
12. Aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
13. Eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităţi;
14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
15. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
16. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;
17. Aplicarea Hotărârii nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
18. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentaţiei necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentaţiei privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfăşurării unui act medical de calitate;
19. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
20. Transmiterea la C.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizaţiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
21. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, spor vechime, spor pentru condiţii deosebite, gărzi, indemnizaţii, stimuente de risc medical si financiar, indemnizaţii de asigurări sociale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
22. Asigură transparenţa veniturilor salariale la termenele stabilite prin legislaţia în vigoare;
23. Întocmirea formularului L 153 ;
24. Întocmirea lunara a declaraţiei unice 112;

25. Întocmirea declaraţiei privind evidenţa nominală a asiguraţilor care au beneficiat de concedii şi indemnizaţii şi a obligaţiilor de plată către bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii conform O.U.G.nr.158/2005;
26. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
27. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
28. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
29. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
30. Verificarea prezenţei la serviciu şi a semnării în condicile de prezenţă a salariaţilor unităţii;
31. Pune la dispoziţia managerului, a directorului financiar contabil, datele din serviciul RUNOS în vederea efectuării analizei economico-financiare a unităţii;
32. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unităţii în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale şi băneşti;
33. Îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională în cornformitate cu normele legale şi contabile în vigoare;
34. Are în subordine compartimentul relatii cu publicul si sectrtariat si compartimentul religios

2.2.Serviciul financiar-contabilitate si gestiuni

Acest serviciu are în principal următoarele atribuţii:

1. Organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor neecesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
3. Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Elaboreaza si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli;
5. Participarea la sistemul informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. Asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrăruu documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;

8. Organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare, asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;

9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;

10. Asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea şi reţinerea garanţiilor materiale;

11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

12. Întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;

13. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secţiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferenţe şi propuneri;

14. Analiza şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficientei utilizări mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

15. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;

16. Asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;

17. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plăţii;

18. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului, legalităţii şi oportunităţii operaţiunii;

19. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greşit plătite.

20. Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

21. Atributii in ceea ce priveste fundamentarea, elaborarea şi execuţia bugetului instituţiei şi/sau în care este organizată evidenţa contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, a veniturilor şi cheltuielilor în baze contabile de numerar şi de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situaţiile financiare şi/sau se elaborează şi fundamentează proiectul bugetului instituţiei, (Legii 500/2002 Art.2 punctul 13).

22.Bugetul de venituri si cheltuieli se intocmeste in structura clasificatiei bugetare detaliate la partea de venituri pe capitol, subcapitole si paragrafe ,iar la partea de cheltuieli pe capitol ,titluri cu incadrarea in bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.

23.Intocmeste nota justificativa pentru deschidere /retragere de credite bugetare ,cererea de deschidere de credite bugetare trimestrial, annual, Note de intrare receptie, consumuri, punctaje sintetice si analitice, pe gestiuni, inventariere a patrimoniului;

24.Intocmeste nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite si anexe aferente conform legislatiei in vigoare.

25.Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe sectiunea contabila repartizata, aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia "platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv", pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze, angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor, ALOP;

Inregistrarea creditelor bugetare, angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul national de raportare Forexebug – aplicatia Control Angajamentelor Bugetare(CAB), prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor ,"Punctul Unic de Acces"-Sistemul national de raportare –Forexebug-Acces aplicatie CAB.

26. Confruntă evidenţele analitice cu cele sintetice;

27.Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

28.Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de cîte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unităţii în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile şi a folosirii judicioase a fondurilor materiale şi băneşti;

29.Valorifică listele de inventar şi le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferenţe ce se înregistrează în contabilitatea;

30.Întocmeşte, în conformitate cu dispoziţiile legale, formele de recuperare a diferenţelor stabilite în minus;

31.Întocmesc situaţii statistico-economice cerute de conducerea unităţii;

32.Pun la dispoziţia managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unităţii;

33.Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unităţii în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale şi băneşti;

34.Îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională în cornformitate cu normele legale şi contabile în vigoare;

35.Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;

36.Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, inregistreaza si contabilizeaza facturile furnizorilor pentru articolele bugetare mai sus mentionate cu incadrare in creditele bugetare;

37.Confruntă evidenţele analitice cu cele sintetice a mijloace fixe pe surse de finantare;

38.Monitorizarea investitiilor; intocmirea situatiilor privind deschiderile de credite;

39.Răspunde de întocmirea la timp situatiilor solicitate de catre organul ierarhic superior in ceea ce priveste bilanţurilor trimestriale şi anuale, respectiv intocmirea rezultalului patrimonial, al bilantului prescurtat cu mentiunea "Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea intocmirii acestui inscris oficial";

Atributii privind verificarea documentelor la intrarea in cadrul serviciului contabilitate si financiar;

40.Toate documentele de intrare si de iesire care vor fi contabilizate vor fi evidentiate intr-un registru de intrare , vor fi verificate in ceea ce priveste datele inscrise pe facturi din partea compartimentului achizitii, documentele anexate facturilor , existenta semnaturilor pe NIR-uri, referate aprobate , termene de plata, etc.

41.Repartitia cu semnatura a facturilor intrate , persoanelor in cadrul compartimentului contabilitate , functie de atributiile fiecaruia , spre a fi inregistrate in contabilitate;

42.Urmareste si verifica orice situatie care este solicitata de forurile superioare in ceea ce priveste corectitudinea datelor, respectarea termenelor de predare , existenta semnaturilor de intocmire a situatiilor cu mentiunea "Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea intocmirii acestui inscris oficial"

43.Analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcînd propuneri corespunzătoare;

44.Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

45.Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

46.Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor;

47.Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

48.Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;

49.Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

50.Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

51.Are în subordine compartimentul gestiuni.

2.3.Director financiar contabil

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

1. Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. Evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. Asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

13. Asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. Organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. Asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. Indeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. Impreună cu serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. Este responsabil in privinta îmbunătăţirii calităţii serviciilor hoteliere;
21. Organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
22. Organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. Are toate atribuţiile prevazute pentru comitetul director, intrucat face parte din comitetul director din unitate.
24. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
25. Ia măsuri pentru perfecţionarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
26. Aprobă documentele de venituri şi cheltuieli potrivit competenţelor ce i se deleagă conform normelor legale şi semnează documentele bancare;
27. Asigură şi coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin lege;
28. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale;

29. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cît şi păstrarea tuturor celorlalte documente ale unităţii în arhivă;
30. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului, legalităţii şi oportunităţii lor;
31. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmand realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
32. Raspunde de calitatea si pregatirea profesionala a personalului din subordine;
33. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
34. Analizarea din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
35. Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
36. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
37. Asigura plata integrala si in timp a drepturilor banesti cuvenite personalului angajat in spital;
38. Asigura intocmirea circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
39. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu character patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
40. la masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
41. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
42. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventive si al asigurarii integritatii patrimoniului;
43. Aproba documentelor legale de gestionarea bunurilor;
44. Exercita si organizeaza controlul financiar preventiv;
45. Verifică efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
46. Asigura intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii
47. Raspunde de circuitul corect al actelor financiar contabile;

48. Sesizeaza din timp verbal sau in scris managerul asupra unor probleme financiare;
49. Poate, cand este cazul , sau la solicitarea managerului, sa evalueze pentru corectarea deficientelor in activitatile financiar-contabile, achizitii publice si RUNOS;
50. Raspunde la orice solicitare a managerului pe domeniu de care raspunde sau se poate implica.;
51. Urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare din domeniu.

2.4. Serviciul aprovizionare, transpost, administrativ - ATA

Acest serviciu are în principal următoarele atribuţii:

1. Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare şi a celor de reparaţii curente si capitale;
2. Întocmeşte împreună cu Compartimentul Tehnic planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unităţii şi Comitetului Director;
3. Asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
4. Organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;
5. Analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
6. Asigură întreţinerea spaţiilor verzi, şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora
7. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii ;
8. Raspunde de activitatea administrativa din intreg spitalul;
9. Urmareste valabilitatea tutoror autorizatiilor privind functionarea spitalului;
10. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
11. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
12. Evidenţa foilor zilnice de parcurs;
13. Asigura dotarea cu echipamente de protectie a salariatilor unitatii;
14. Întocmirea situaţiilor statistice solicitate de conducerea unităţii;
15. Supravegheza activitatile celor din serviciul gospodaresc si raspunde de curatenia si organizarea anexelor si exteriorul spitalului;
16. Raspunde de conditiile hoteliere in spital, sesizand la timp neregulile si luand atitudine corespunzatoare;

17. Are in subordine: compartimentul de intretinere si deservire, blocul alimentar, bucataria dietetica, spalatori (bloc lenjerie) si centrala telefonica;
18. Efectuarea controlului medical periodic al angajaţilor din subordine.
19. Urmareste gradul de realizarea a planul de investitii ;
20. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă.
21. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
22. Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii, controlează permanent ţinuta corectă personalului din subordine .
23. Asigura in colaborare cu seful serviciului financiar contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative.
24. Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta.
25. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
26. Ia masuri de securitatea muncii, prevenire a incendiilor si situatii de urgenta conform legislatiei in vigoare.
27. Sa se pregateasca permanent pentru prevenirea si stingerea incendiilor avand in vedere specificul locului de munca si sa participe la toate cursurile, instructajele si alte convocari organizate in scopul pregatirii sale.
28. Sa sprijine sefii de sectii, servicii, compartimente, etc. in pregatirea privind prevenirea si stingerea incendiilor precum si securitatea si sanatatea in munca.
29. Sa asigure instruirea salariatilor pe linie de P.S.I. si S.S.M, ce se angajeaza in unitate.
30. Sa tina evidenta militara a unitatii.
31. Stabileste personalul si programul orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces.

2.5. Compartimentul de achizitii publice si contractari

Acest serviciu are în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmirea şi urmărirea respectării planului de achizitii publice si contractari cu respectarea baremurilor în vigoare;

2. Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare şi a ofertelor;
3. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
4. Efectuarea selecţiilor de oferte în vederea achiziţiilor sau întocmirea documentaţiei de licitaţie atunci cînd este cazul;
5. Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare şi a proceselor verbale de selecţii oferte în vederea aprovizionării;
6. Încheierea contractelor de prestari servicii cu furnizorii;
7. Supravegheaza si raspunde de buna aprovizionare cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti, etc.impreuna cu directorul medical;
8. Respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 şi H.G nr. 395/2016 cu modificările ulterioare;
9. Utilizarea procedurii SICAP (introducere proceduri, anunţuri de atribuire, achiziţionare prin cumpărare directă);
10. Întocmirea situaţiilor statistice solicitate de conducerea unităţii;
11. Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

2.6. Compartiment juridic

Consilierul juridic are urmatoarele atribuţii:

1. Reprezintă şi apară drepturile şi interesele legitime ale unităţii în conformitate cu legile în vigoare;
2. Formulează şi promovează apărările, căile de atac ordinare şi extradionare, precum şi orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale unităţii, pe baza documentaţiilor puse la dispoziţie de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
3. Ţine evidenţa proceselor şi a litigiilor în care unitatea este parte;
4. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii contractele de achiziţii publice, prestări de servicii în care unitatea este parte;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
6. Avizează deciziile cu caracter intern;
7. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimoniala a instituţiei;
8. Primeşte şi verifică actele componente ale solicitărilor de emitere a avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor;
9. Ţine evidenţa şi informează serviciile/compartimentele în legatură cu actele normative nou apărute în

Monitorul Oficial al Romaniei în sfera lor de activitate şi cu caracter general;

10.Prezinta zilnic conducerii spitalului şi departamentelor implicate, toate noutăţile legislative, care au legătură cu domeniul nostru de activitate, publicate în Monitorul Oficial al Romaniei, precum şi cele publicate în dezbatere publică pe site-ul Ministerul Sănătăţii, Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, Ministerul Finanţelor Publice, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa de Asigurări de Sănătate.

11.Îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter juridic în limita competenţei;

2.7. Compartiment tehnic

Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuţii:

1. Efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către Managerul unităţii;
2. Urmăreste efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;
3. Asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
4. Stabileste cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
6. Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierului tehnic şi răspund de personalul aflat în subordine;
7. Iau măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor;
8. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
9. Urmăresc existenţa autorizaţiei de funcţionare ISCIR şi a valabilităţii acesteia pentru centralele termice şi lifturile din cadrul unităţii precum şi reactualizarea acestora;
10. Întocmesc documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii;
11. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficienţelor intervenite în mod neaşteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
12. Pentru buna desfăşurare a activităţii şi respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

2.8. Serviciul informatică şi statistică medicală

Serviciul informatică are în principal următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte situaţiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
2. Operează Foile de observaţie clinice generale în programul naţional DRG;
3. Preia şi prelucrează datele – la nivel de pacient ;
4. Preia de la Internările – Externările "mişcarea zilnică a bolnavilor ";
5. Urmăreşte compatibilitatea Foilor de observaţie operate în DRG cu " mişcarea zilnică a bolnavilor";
6. Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unităţii;
7. Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare;
8. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăşurare a activităţii.

2.9. Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate.

Structura de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele atrubuţii:

1. Pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
2. Coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
   - manualul calităţii;
   - procedurile;
3. Coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. Şi a standardelor de calitate;
4. Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
5. Colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
6. Implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
8. Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

9. Coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
11. Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
12. Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

2.9.(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, S.M.C.S.S. desfăşoară următoarele activităţi după cum urmează:

a) Elaborarea împreună cu Consiliul Medical, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor se regăsesc în acesta, funcţie de fondurile financiare la dispoziţie;

b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate;

c) Informarea periodică a conducerii spitalului şi a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) Coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului, a documentelor calităţii în vederea implementării şi dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepţiunea prezentului Regulament, prin documentele calităţii se înţelege totalitatea documentelor şi a înregistrărilor pe baza cărora se organizează şi funcţionează sistemul de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul spitalului;

e) Asigurarea instruirii şi informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) Coordonarea şi evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în vederea îmbunătăţirii nivelului de conformitate cu acestea;

g) Măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

h) Coordonarea activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

i) Coordonarea activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;

j) Monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către A.N.M.C.S. a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;

k) Coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit clinic;

l) Coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea şi desfăşurarea procesului de management al riscurilor;

m) Asigurarea consilierii conducerii spitalului în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;

n) Elaborarea şi înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute.

o) Asigurarea mecanismelor de relaţionare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

p) Înaintarea de propuneri fundamentate care susţin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);

q) Analizarea permanentă a neconformităţilor constatate în derularea proceselor/activităţilor şi înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

r) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor calităţii, conform misiunii asumate de către spital şi luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare şi armonizare a mediului ambiental (cultura organizaţională) şi culturii calităţii în spital;

s) Monitorizarea condiţiilor de obţinere/menţinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităţilor desfăşurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menţionate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări şi certificări ale calităţii şi, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director;

t) Analizarea conţinutului standardelor, criteriilor, cerinţelor şi indicatorilor prevăzuţi de Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 şi stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabiltăţi de implementare a propunerilor formulate;

u) În situaţia analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

un mod de acţiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:

- modul de monitorizare şi evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite;
- documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite, eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile;
- activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune;
- actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament;
- proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor;
- echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- circuitul documentelor, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;
- implementarea, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

2.9.(2) Pentru îndeplinirea activităţilor S.M.C.S.S. menţionate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmeşte o fişă de post în care se detaliază atribuţiile specifice, corelate cu competenţele specifice deţinute în raport cu domeniul de licenţă absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "Fişe de post/Serviciul managementul calitatii serviciilor de sanatate".

2.9.(3) Personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităţilor din Planul strategic de dezvoltare al spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice şi a activităţilor emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

2.9.(4) În vederea îndeplinirii activităţilor şi responsabilităţilor proprii, S.M.C.S.S. va avea în vedere în permanenţă:

a) creşterea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor;

b) implementarea şi dezvoltarea culturii calităţii în spital;

c) implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calităţii.

2.9.(5) S.M.C.S.S. de la nivelul spitalului este condusă de către un şef serviciu care are calitatea de responsabil cu managementul calităţii, după cum se menţionează mai jos:

- RMC este responsabil cu managementul calităţii la nivelul spitalului.
- RMC are următoarele atribuţii principale:

a) Coordonează şi controlează funcţionarea S.M.C.S.S.;

b) Analizează şi avizează procedurile interne ale S.M.C.S.S.;

c) Elaborează şi supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

d) Analizează şi avizează documentele calităţii elaborate la nivelul unităţii sanitare;

e) Analizează şi avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;

f) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;

g) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul spitalului;

h) Elaborează şi înaintează spre aprobare managerului rapoarte/informări periodice privind activitatea S.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoştinţa personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă şi postarea lor pe serverul spitalului, după caz;

i) Coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea efectelor adverse asociate asistenţei medicale, fără caracter acuzator;

j) Colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;

l) Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului la nivelul spitalului;

m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfăşoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziţie de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului desfăşoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;

n) Întocmeşte analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, în cadrul cărora identifică problemele şi propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;

o) În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:

- elaborarea şi revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.
- modificări ale organigramei spitalului;
- modificări ale circuitelor funcţionale din cadrul spitalului;
- implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;

- îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor;
- implementarea de procese/activităţi noi.

p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor, ordinelor şi legislaţiei în vigoare;

q) Pentru aplicarea prevederilor art. 3 din Ordinul 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin respectiva normă juridică;

2.9.(6) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum şi de secretar, după caz, la următoarele activităţi/comisii/comitete/consilii:

a) Consiliul de administraţie – asigură secretariatul şedinţelor;

b) Comitetul director – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor;

c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;

d) Comisia de monitarizare – este membru permanent al acesteia şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;

e) Comisia de coordonare şi implementare a managementului calităţii serviciilor medicale şi siguranţei pacienţilor – asigură secretariatul şedinţelor;

f) Şedinţele managerului – participă la şedinţele zilnice ordinare precum şi la cele extraordinare când este nominalizat;

g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

2.9.(7) Pe parcursul activităţilor menţionate la alineatul precedent R.M.C. are obligaţia de a consilia conducerea spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătăţirea proceselor / activităţilor din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluţii viabile, în concordanţă cu prevederile actelor normative în vigoare incidente.

2.9.(8) Personalul S.M.C.S.M. desfăşoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar 07.30-15.30, acesta putând fi modificat, după caz, prin decizie a managerului.

2.10. Compartiment comunicare, relatii cu publicul si secretariat, cu următoarele atributii:

a) primeşte şi înregistrează petiţiile adresate unitaţii;

b) înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate;

c) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului la petiţii;

d) expediază răspunsurile către petiţionari;

e) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate în termenul prevăzut de lege;

f) furnizează oricărei persoane sau mijloacelor de informare în masă informaţiile de interes public prevăzute de lege;

g) întocmeşte şi supune aprobării conducerii spitalului lista cu informaţiile de interes public furnizate din oficiu şi la cerere;

h) organizează audienţele acordate la sediul spitalului;

i) întocmeşte şi asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului periodic de activitate al unitaţii;

j) ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite din cadrul instituţiei, potrivit legii;

k) păstrează documentele create sau deţinute de spital în condiţii corespunzătoare;

l) depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale documentele prevăzute de lege.

m) şi alte atribuţii ce ţin de activitatea curentă de secretariat

n) alte sarcini trasare de managerul spitalului

Pentru o mai bună comuniare a activităţii desfăşurate în cadrul spitalului şi pentru eficientizarea diseminării informaţiilor cu caracter public, este necesar colaborarea cu acest compartiment .

2.11.Blocul Alimentar - momentan serviciu externalizat.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuţii:

1. Primirea alimentelor de la magazia unităţii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificîndu-se cantitatea corectă şi calitatea aimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime şi produselor finite pe mese diferite în funcţie de tipul produselor;
3. Pregătirea şi eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezenţa asistentei dieteticene, consemnîndu-se orice aspecte constatate într-un registru special ;
4. Distribuirea hranei se face pe baza situaţiei zilnice întocmite de asistenta de ditetică în baza foilor de alimentaţie intocmite de asistentele medicale din secţiile cu paturi cuprinzînd numărul de pacienţi existenţi pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
5. Efectuarea curăţeniei zilnice în toate încăperile, dezinfecţia suprafeţelor şi a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
6. Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
7. Folosirea echipamentului de protecţie în timpul programului de lucru, atenţie deosebită pentru igiena personală.
8. Respectă normele de securitate si sanatate in munca şi normele privind situaţiile de urgenţă.
9. Raspund de prepararea regimurilor speciale;
10. Raspund de conservarea alimentelor de distribuirea cantitativa si calitativa a hranei preparate in blocul alimentar, in secţiile spitalului;
11. Recoltează şi păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
13. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
14. Informează asistenta dieteticiana despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor cât şi a modului de întocmire a foilor de masă;
15. Orarul de distribuire a meselor *:*

Mic dejun - Pacienţi 8:30 – 9 :00

Masă de prânz - Pacienţi 12:00 – 13 :30

Cină - Pacienţi 16 :45 – 17 :30

CAPITOLUL VI

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 41. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor medical centralizate, precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

In conformitate cu din Legea nr. 129/2018 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

a. prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnaţi;
b. utilizitorii desemnaţi vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
c. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligaţia de pastra confidenţialitatea acestora;
d. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruşi informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fişierelor cu muzica, filme, poze etc;

e. in programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secţiei sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;
f. operatorii sunt obligaţi sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
g. încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
h. terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
i. utilizatorul care primeşte un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidenţialitatea acestora.
j. incalcarea acestor dispoziţii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatul.

CAPITOLUL VII

Asigurarea accesului neîngrădit al pacienţilor/aparţinătorilor şi vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări, respectiv cutia de reclamatii /spital

Art. 42. (1) La nivelul unitatii sunt amplasate în fiecare locatie, pe holul secţiilor cutii pentru sugestii, reclamatii si sesizari, la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora.

(2) Pacienţii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit pentru depunerea de reclamatii si sesizari. Pacienţii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulţumire o vor depune în cutia speciala.

(3) Pentru sectiile spitalului, asistentele sefe au obligaţia colectării sugestiilor şi reclamaţiilor o dată pe săptămână şi transmiterii la registratura unităţii unde le înregistreza în registrul de sugestii, reclamaţii si sesizări.

(4) După înregistrare, sugestiile, reclamaţiile şi sesizările sunt transmise managerului, care le repartizează în funcţie de obiectul acestora: Consiliului de etică, Comisiei de disciplină.

(5) Comisiile/persoanele menţionate mai sus vor analiza sugestiile/reclamaţiile şi sesizările şi vor propune, în scris, managerului luarea măsurilor care se impun, după caz. Managerul va aproba sau nu măsurile propuse şi va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamaţia, cu respectarea termenului legal de 30 de zile şi înregistrarea asestuia în registrul de sugestii/reclamatii, sesizari.

CAPITOLUL VIII

Unitatea este obligata sa respecte anomimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia

Art. 43. (1) În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidenţialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conex contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidenţialităţii datelor înscrise în fişele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului şi a confidenţialităţii;
- protocol informare pacienţi referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimţământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop ştiinţific;
- eventualele reclamaţii ale pacienţilor referitoare la încălcarea dreptului la confidenţialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică .

(2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentaţia de evidenţă medicală ce conţine informaţiile despre starea sănătăţii fizice şi psihice, precum şi rezultatele investigaţiilor, tratamentelor şi îngrijirilor medicale primite.

(3)Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

(4)Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(5)În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

(6)Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

(7)Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(8)Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa. Obligaţia medicului de a

păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective, acesta persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(9)Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

CAPITOLUL IX

Personal şi program orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces

Art. 44. (1) Întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces se realizează pentru fiecare secţie, în fiecare zi, de la ora 07:00 - 09:00 cu personalul de deservire – muncitorii calificaţi, îngrijitori angajaţi ai spitalului aflat pe graficele de lucru, întocmite de către serviciul Administrativ.

(2)In acest context, mentionam faptul ca prevederile Regulamentului de organizare si funtionare sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

(3)Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contavenţională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

CAPITOLUL X

Secţiunea I

REGLEMENTARI REFERITOARE PRIVIND FOAIA DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 45. Circuitul foii de observaţie clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ);
- Pentru pacienţii cronici internaţi prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;
- Pacienţii se înregistrează imediat in Registrul de Internări-Externări şi Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, dupa ora 15.00 registrul se afla la camera de garda ;

- O dată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti
- La nivelul secţiei, asistenta medicală înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, apoi vor fi nominalizaţi cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde asistenta şefă de completarea corectă a acestei situaţii;
- Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (analize medicale, investigaţii radiologice, explorari functionale, etc.) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc.

- Transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
- În cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
- FOCG se completeaza intr-un 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.
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- Pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mişcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;

- Pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentei de dietetica la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
- "Mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- În momentul externării pacientului, se specifică :
  - data si ora externării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,
  - diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica leşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la biroul de Internări-Externări.
- FOCG va fi arhivată la nivelul secţiei de către registrator, în dulapuri asigurate cu încuietori (yale), iar la sfarşitul anului este predată la Arhiva spitalului.

Art. 46. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării , FOCG ale bolnavilor internaţi pe secţie se păstrează în dosarele cu foi de observaţie ale secţiei respective, în biroul medicililor.
- Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:
- Numele şi prenumele pacientului
- Numărul foii de observaţie
- Salonul/ rezerva unde de află internat
- Listă centralizată cu pacienţii, FOCG corespunzătoare şi salonul unde sunt aceştia cazaţi va fi afişată zilnic la camera asistentelor.

- FOCG va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei medicale sau medicului, după caz.

Sectiunea II

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical a secției
- FOCG se află la îndemâna medicul curant și asistenta de salon
- Pacientul este singura persoana în afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție

- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:
  - familiei sau apartinătorilor dacă au procură de la pacinet sau dacă pacientul a decedat
  - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)

Art. 47. Accesul pacienţilor la foile proprii de observaţie:

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienţilor, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție;

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul şef de secţie
- directorul medical
- managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)

- medicii de alte specialităţi medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi şi consemnat în foaia de observaţie
- comisia de expertiză medicală a capacităţii de muncă
- organe de control (instanţe de judecată / poliţie / parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenţi, masteranzi, doctoranzi, care desfăşoară lucrări de licenţă / dizertaţie / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu conditia ca acestia sa semneze o declaratie pe proprie raspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimatul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.

Sectiunea III

Atribuţii privind gestiunea dosarului pacientului

Art. 48. Atribuţii privind gestiunea dosarului pacientului

(1) Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează in cadrul secţiei, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical al secţiei. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, si il completează in FOCG la internare cu evaluare zilnica sau ori de cate ori e nevoie. Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzute de şeful secţiei. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniţia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultaţii sunt consemnate în FOCG şi rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialişti care au acordat consultaţia medicală, investigaţiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultaţii interdisciplinare, efectuate în alte unităţi sanitare.

(2)Medicul sef de secţie - Verifica completarea FOCG.

(3)Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

(4)Asistentele medicale monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiraţiei.

(5)Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare si in caz de comorbiditati (acolo unde este indicatia medicului curant) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistenţă şi numărul scaunelor - Regimul alimentar.

(6)Persoanele străine de secţie nu au acces la FOCG.

(7)După externarea pacientului personalul serviciului de Statistica prelucrează datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCG este transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaţinale implementată la nivelul spitalului.

Secţiunea IV

Reglementari privind anunţarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

Art.49. Decesul se constata de catre medicul curant primar/specialist sau medicul de gardă. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 8.00 acesta este constatat de medicul de garda cu grad de primar/specialist.

Persoana care constata decesul consemnează în FOCG data şi ora decesului cu semnatură şi parafă, scrie epicriza de deces cu data, ora, cu semnătură şi parafă.

Anunţarea aparţinătorilor despre survenirea decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant/medicul de gardă al secţiei, pe perioada programului de lucru. Acesta are obligaţia legală de a anunţa telefonic, aparţinătorii legali ai pacientului decedat.

Medicul curant al pacientului internat fară aparţinător are obligaţia să verifice consemnarea datelor de contact ale acestora în foaia de observaţie: adresa şi telefon.

În situaţia în care nu este posibilă contactarea aparţinătorilor decedatului se va proceda conform cadrului legal dupa cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunţată în scris poliţia de către secţia spitalului unde a decedat pacientul
- daca într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparţinătorii, decedatul va fi considerat caz social.

CAPITOLUL X

Drepturile pacientului

Secţiunea I

Dispozitii generale

Art. 50. (1) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Secţiuna II

Dreptul pacientului la informaţia medicală

Art. 51. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

Art. 52. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art. 53. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Art. 54. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte sa fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.

Art. 55. Informaţiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba romana, informaţiile i se aduc la cunostinta în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 56. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat şi de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art. 57. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informatii despre evoluţia investigatiilor, diagnostic şi tratament, după ce pacientul a completat formularul - Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

Art. 58. Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o alta opinie medicală.

Art. 59. Pacientul are dreptul sa solicite şi sa primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului şi ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Secţiunea III

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

Art. 60. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 61. Când pacientul nu îşi poate exprima vointa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

Art. 62. În cazul în care pacientul necesita o intervenţie medicală de urgenta, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 63. În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înţelegere.

Art. 64. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa îşi dea consimţământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale şi din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

Art. 65. Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 66. Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile sa îşi

exprime vointa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este facuta şi în interesul pacientului.

Art.67. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul sau, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentuiui şi evitării suspectarii unei culpe medicale.

Secţiunea IV

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Art.68. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Art.69. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.70. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Art. 71. (1) Orice amestec în viata privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care aceasta imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publica.

Secţiunea V

Drepturile pacientului

Art. 72. Drepturile pacientului

1. Prin pacient se înţelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. Prin discriminare se înţelege distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale;
3. Prin îngrijiri de sănătate se înţelege serviciile medicale, serviciile comunitare şi serviciile conexe actului medical;
4. Prin intervenţie medicală se înţelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

5. Prin îngrijiri terminale se înţelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.
6. Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
8. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.
9. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
10. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.
11. În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
12. Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.
13. Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat.
14. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
15. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
16. Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
17. Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
18. Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.

19. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
20. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.
21. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

Secţiunea VI

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICTIONATA ÎN AFARA SECŢIEI

Art. 73. Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionata în afara secţiei

Pacientul pe perioada internarii respecta regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical/infirmiera/ brancardier, dupa caz) conform procedurii operaţionale implementate în cadrul spitalului.

Pacienţii se pot deplasa liber in spital, pentru a participa la activitati de consiliere, slujba religioasa, conform programului, exceptie facand perioadele de vizita medicala, carantină, necesitatea imobilizării la pat.

Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00 – 16:30, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 17:00; În cazuri de epidemii, pandemii sau excepţii temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat şi/sau modificat, după caz.

Vizitatorii sunt indrumati la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de şeful de secţie sau de asistenta şefa. In această situaţie, pentru a da posibilitatea vizitei şi pentru ceilalţi pacienţi, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la maxim 15 – 20 minute.

Vizitarea pacienţilor din saloanele din compartimentul T.I. este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinţi, copii, surori/fraţi, cu condiţia ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne. În cazuri de excepţii temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat şi/sau modificat, după caz.

Vizitatorii ecuson inscriptionat „Vizitator", halat si papuci de unica folosinta.

Este interzisa vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic albolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienţii, vor respecta liniştea celorlalţi bolnavi internaţi.

Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.

Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicaţiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

Spitalul are obligaţia de a asigura un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

Pogramul de vizite va fi afişat la toate intrările în spital, în mod vizibil şi accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor în unităţile sanitare publice.

Secţiunea VII

UTILIZAREA LIFTURILOR

Art. 74. Vizitatorii, precum şi pacienţii, vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinaţiei lor;
- Pentru chemarea cabinei se va actiona butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină şi acţiona butonul de comandă al etajul necesar;
- La intrarea în cabina cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieşire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apela numărul de telefon afişat şi se va aştepta sosirea personalului de specialitate;

- Este interzis deschiderea forţată a uşilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;
- Este interzis utilizarea ascensorului:
- Pentru transportul substantelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcţii, mobila, etc.
- În caz de cutremur;
-De persoane cu vârsta prescolară fără însoţirea adulţilor.

CAPITOLUL XI

Secţiunea I

INFORMAŢIILE CU CARACTER CONFIDENŢIAL

Art. 75. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.

Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persista şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

In cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor cat si cu consimtamantul familiei.

Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).

Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de **cercetare**.

Secţiunea II

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. In conformitate cu Legea nr. 190/2018 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

-prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnaţi;

-utilizitorii desemnaţi vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;

-operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligaţia de pastra confidenţialitatea acestora;

-se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruşi informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fişierelor cu muzica, filme, poze etc;

-in programul SIUI, persoanele desemnate vor accessa doar datele secţiei sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;

-operatorii sunt obligaţi sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;

-încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;

-utilizatorul care primeşte un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidenţialitatea acestora.

Art. 77. Incalcarea acestor dispoziţii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

CAPITOLUL XII

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.78. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul alimentelor/lenjeriei/deseurilor menajere si medicale

Art.79. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda si birou internari – DRG si foi de zi.

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, spatiu pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante , dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi,accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare).Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului - sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Testarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție includ testele de aeromicroflora, testele de sanitație și testele de sterilitate. Frecvența efectuării testelor de autocontrol în spital este stabilit în Planul anual de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, elaborat de către serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și aprobat de comitetul director al unității.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfecția zilnică,curentă, periodică și terminală se face în funcție de harta zonelor de risc și de planul de dezinfecție al fiecărei secții.

Dezinsecția se face trimestrial și ori de cate ori este nevoie, iar deratizarea se realizează semestrial și ambele conform planului anual de deinsecție și deratizare.

Art.80. CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa in blocul alimentar, statia de sterilizare.

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

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

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

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon

- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie,
- schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.

Art.81. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele 14:00-16:30 de luni pana vineri si 10:00-17:00 sambata si duminica).

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Iasi.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la intrarea in salon, spatiu amenajat in acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 82. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista un punct de sterilizare.

Pentru buna functionare, in punctul de sterilizare exista:

-sala aparatelor, dotata cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registru.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la C.P.I.A.A.M.

Art.83. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

Art.84. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie.

Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Lenjeria murdara – 06:00- 07:15

Lenjeria curata – 11:00- 13:30

Sacii se transporta cu caruciorul numai intre orele alocate.

Caruciorul se curată si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice(sange, alte secretii, materii organice).

-negru/ alb- lenjeria curata

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transporta inchisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile.

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

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

Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

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

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre C.P.I.A.A.M.

Art.85. CIRCUITUL DEŞEURILOR

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

Generalitati

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

Colectarea deşeurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) in saci negrii.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior
- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie.

Transportul deşeurilor

Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejerii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

Art.86. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

-schimbărea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale astfel: la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 87. Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

- în cadrul secțiilor schimbarea lenjeriei se face la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.
- în cadrul compartimentului T.I. schimbarea lenjeriei se face zilnic și ori de câte ori este nevoie

Art.88. Programul de dezinfecție pe salon și pe spital se va face conform unui grafic stabilit de asistenta medicală șefă cu aprobarea medicului epidemiolog.

Art. 89. Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora se va face zilnic și ori de cțte ori este nevoie.

Art. 90. Harta zonelor cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic se va afișa la loc vizibil.

CAPITOLUL XII

Art. 91. Atribuţii ale comisiilor din spital:

Comisia medicamentului

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

(2) **Atribuţiile comisiei medicamentului sunt:**

a) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

b) stabileşte prioritătile în ceea ce priveşte politica de achiziţii de medicamente/materiale sanitare;

c) stabileşte o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibilă în farmacia spitalului;

d) stabileşte o listă de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical;

e) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării şi avizării;

f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;

g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare şi face analiza lor, în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;

h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;

i) solicită rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;

j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;

k) . înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizării cazuisticii.

Comisia de farmacovigilenţă şi strategie terapeutică

(1) Comisia de farmacovigilenţă şi strategie terapeuticăare în principal următoarele atribuţii:

a) analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

b) verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;

c) analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;

d) pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;

e) identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;

f) monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMDM

g) evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;

h) evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;

i) verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;

j) verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;

k) dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;

intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

Comisia de analiză DRG

(1) Comisia de analiză DRG funcţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi are ca atribuţii principale următoarele:

a) analizează cazurile nevalidate şi motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienţilor externaţi urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale şi secundare (acordându-se atenţie relaţiei dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât şi al cronologiei acestora), secţia/secţiile în

care a fost îngrijit şi din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervenţiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicaţii) precum şi orice alte informaţii pe care comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficienţelor

b) Comunică instituţiilor abilitate, după remedierea deficienţelor cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării.

Comisia de disciplină

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

(2) Comisia va avea în principal următoarele atributii:

a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situaţiei de fapt şi a vinovăţiei persoanei respective;

c) verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu şi audierea celui învinuit;

e) efectuarea anchetei disciplinare şi consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;

f) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

g) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.

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

i) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

j) Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Comisia de analiză a deceselor

(1) Comisia de analiză a deceselor funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuţii:

a) analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);

b) evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomopatologic), având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;;

c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

d) dezbaterea cazurilor, aducerea în atenţie a celor mai noi şi mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienţilor din spital reprezentând o modalitate de creştere a nivelului ştiinţific al echipei medicale;

e) aducerea la cunoştinţa membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activităţii medical

(3) 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.

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

(1) **Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** este înfiinţat conform Ordinului nr. 1101/2016 din care fac parte medicul epidemilolog, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator, toţi şefii de secţie. Comitetul este condus de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilorşi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) **Principalele atribuţii ale Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale sunt**:

a) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitate;

c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din institut;

d) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) implementează şi derulează activităţile cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

f) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

g) elaborează ghidul de izolare al unităţii şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

h) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

i) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare al infecţiilor din unitate;

k) raportează la Direcţia de Sănătate Publică infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

l) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

o) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

p) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminarea deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

q) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

r) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

s) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

t) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţii asociate asistenţei medicale;

u) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

v) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcţia de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;

x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

y) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului unităţii, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale;

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă

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

(2) Atribuţiile Comisiei de sănătate şi securitate în muncă sunt urmatoarele:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă

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

(2) Celula de Urgenţă răspunde în faţa managerului spitalului de activitatea desfăşurată pe linia protecţiei civile privind situaţiile de urgenţă şi are următoarele atribuţii principale:

a) Identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unităţii.

b) Organizează serviciul de urgenţă permanent, asigurând funcţionarea spitalului în condiţii de dezastre şi dotarea acestuia cu aparatură şi materiale specifice tipului de dezastru produs.

c) Execută pregătirea de protecţie civilă pentru situaţii de urgenţă (generală şi de specialitate/ teoretică şi practică şi prin participare la exerciţiile de alarmare publică) a salariaţilor conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unităţii şi întocmit în baza dispoziţiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz.

(3) Instruirea salariaţilor privind situaţiile de urgenţă se asigură împreună cu instructajele de prevenire şi stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaţilor va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuşi, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, drepturile şi obligaţiile ce le revin conform prevederilor legii protecţiei civile, precum şi obligaţiile ce le revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiilor de urgenţă.

(4) Participarea salariţilor la instruire constituie sarcina de serviciu.

d) asigură iniţierea, calificarea, perfecţionarea sau specializarea inspectorului de protecţie civilă, a membrilor celulei de urgenţă, şi a altor persoane cu atribuţii în domeniul protecţiei civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc iniţiate de Centrul Naţional de Pregătire pentru Managementul Situaţiilor de Urgenţă, prin centrele zonale ale acestuia.

e) stabileşte metode şi procedee specifice de protecţie a salariaţilor şi a bolnavilor internaţi, precum şi a bunurilor materiale proprii.

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

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

h) asigură aplicarea măsurilor de mascare şi de camuflare a surselor luminoase şi calorice.

i) organizează şi asigură starea de operativitate şi capacitatea de intervenţie optimă a formaţiunilor de protecţie civilă (constituite din personalul unităţii) pentru limitarea şi înlaturarea oportună a efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieţi omeneşti.

j) informează oportun Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă al Municipiului Bucuresti şi celelalte organisme cu responsabilităţi în domeniul managementului situaţiilor de urgenţă despre: stările potenţiale generatoare de situaţii de urgenţă sau despre producerea unei situaţii de urgenţă în cadrul spitalului.

k) evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabilind măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor.

l) organizează şi asigură evacuarea bolnavilor, salariaţilor şi a bunurilor materiale proprii în situaţii speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.

m) elaborează planuri de acţiuni şi măsuri de prevenire, avertizare a salariaţilor şi de gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul.

n) stabileşte împreună cu şefii de secţii/compartimente măsurile de situaţii de urgenţă ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreţinere, revizie, reparaţie tehică la instalaţii, dispozitive, masini si utilaje, pe timpul probelor mecanice si de rodaj, la punerea in functiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.

o) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă, potrivit legislaţiei în vigoare.

Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor

(1) Atribuţiile şi responsabilităţile *Comisiei de coordonare* **sunt următoarele**:

a) Face propuneri privind obiectivele şi activităţile cuprinse în *Planul anual al managementului calităţii"*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătăţire a calităţii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor se regăsesc în planul de îmbunătăţire a calităţii, funcţie de fondurile financiare la dispoziţie;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

c) Asigură mecanismele de relaţionare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care susţin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);

e) Analizează neconformităţile constatate în derularea activităţilor de către oricare dintre membrii *Comisiei* şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

f) Identifică activităţile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor, şi face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) Prin membrii săi, pune la dispoziţia SMCSS informaţiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităţilor în vederea identificării cauzelor de întârziere şi adoptării măsurilor în consecinţă;

h) Susţine în permanenţă managerul şi SMCSS în atingerea obiectivelor/activităţilor care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de *"Calitate"*;

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informaţiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;

j) Pune la dispoziţia SMCSS informaţiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calităţii şi urmăreşte ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătăţire a calităţii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri şi protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularităţi;

l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenţei comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "*Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate*";

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor calităţii, conform misiunii asumate de către spital şi se preocupă de implementarea şi dezvoltarea şi armonizarea mediului ambiental (cultura organizaţională) şi culturii calităţii în spital, având în acest sens obligaţia de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum şi eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor şi raportărilor necesare şi urmăreşte remedierea tuturor neconformităţilor, în cazul în care acestea există;

p) În situaţia producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcţie de natura evenimentului şi de locaţia în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariţia respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condiţiile de obţinere/menţinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităţilor desfăşurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menţionate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări şi certificări ale calităţii şi, face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de către SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, diferenţiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către managerul spitalului să desfăşoare activitatea de informare şi relaţii publice, în ceea ce priveşte conţinutul programului de pregătire pentru îmbunătăţirea comunicării personalului spitalului cu pacienţii/ însoţitorii/ aparţinătorii;

t) Asigură interfaţa necesară elaborării de protocoale/înţelegeri scrise între secţii privind asistenţa medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor;

v) Realizează anual analiza obiectivităţii evaluării nivelului de satisfacţie al pacienţilor prin utilizarea chestionarelor de satisfacţie;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităţilor şi proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizaţie şi disfuncţiile produse în desfăşurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conţinutul standardelor, criteriilor, cerinţelor şi indicatorilor prevăzuţi de Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 şi stabileşte care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabiltăţi de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de evaluare şi acreditare împreună cu SMCSS

aa) În situaţia analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabileşte un mod de acţiune comun pentru toate compartimentele/secţiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori:

ii. Stabileşte modul de monitorizare şi evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite;

iii. Stabileşte documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite, eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile;

iv. Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune;

v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament;

vi. Stabileşte proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor;

vii. Stabileşte echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;

viii. Stabileşte circuitul documentelor, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;

ix. Asigură implementarea, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al preşedintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziţia SMCSS, toate documentele/informaţiile necesar a fi încărcate în aplicaţia CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum şi a eventualelor documente suplimentare necesare desfăşurării procesului de evaluare şi acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al preşedintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligaţii:

i. să participe la şedinţele de deschidere, informare zilnică şi informare finală;

ii. se pun de acord în ceea ce priveşte programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfăşurare a activităţii spitalului;

iii. pun la dispoziţie toate documentele necesare validării conformităţii cu indicatorii, cerinţele şi criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;

iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;

v. gestionează şi aplanează eventualele situaţii tensionate determinate de vizita *C.E.*

dd) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecţiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare si comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficienţelor semnalate în respectivul raport.

ff) spital, face propuneri concrete de remediere a deficienţelor semnalate în respectivul raport.

Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

(1) Atribuţiile şi responsabilităţile *Comisiei de coordonare* **sunt următoarele**:

a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al spitalului, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi operaţionale, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale spitalului, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b. Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;

c. Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

d. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e. Urmăreşte şi îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea şi actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare şi în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

f. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice ale spitalului la care ataşează indicatori de performanţă pentru evaluarea acestora.

g. Coordonează procesul de actualizare a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informarea Managerului.

h. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanţelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

b) Primeşte semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcţionale ale spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

c) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul spitalului, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.92. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare şi a personalului din aceste unităţi.

Art.93. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

Art.94. Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.95. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al spitalului Clinic de Boli Infecţioase "Sf.Parascheva" Iaşi a fost analizat şi adus la cunostinţă tuturor salariaţilor.

ŞEF LUCRĂRI DR. ROŞU MANUEL-FLORIN.....

PROF.UNIV.DR.MANCIUC DOINA-CARMEN.....

EC. NĂSTASE CRISTINA.....

Cons.juridic, BORŞERI DAMIAN.....

VIZAT, PRESEDINTE SINDICAT SANITAS

AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA.....