



**Documente de referință:**

Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului

OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

OMS 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor

Ordinul M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

Ordinul MS nr.1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public

Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;

Ordinul MS nr.1.101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Ordinul MS nr.1226 din 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

Ordinul nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Ordinul Ministerului Sănătății nr. 784/2010 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. I pct. 1<sup>^</sup>1 și 7 și ale art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

Ordinul M.S. nr.1384/2010, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public modificat și actualizat prin OMS 730/2018 și OMS 1743/2023

Ordinul 771/2004 privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI GEORGE EMIL PALADE

## Cod regulament: UMFST-REG-152 Ediția 01

Întocmit: Comisia de lucru

Verificat: Consiliul de administrație

Aprobat: Senat

Data: 24 februarie 2025

Data: 13 martie 2025

Data: 17 martie 2025

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| Data intrării în vigoare: | 18 martie 2025 |
| Data retragerii:          |                |



## CUPRINS

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capitolul I. Dispoziții generale .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>Capitolul II. Atribuțiile spitalului .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>Capitolul III. Conducerea spitalului .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <i>Manager</i>                                                                         |           |
| <i>Comitetul Director</i>                                                              |           |
| <i>Consiliul de Administrație</i>                                                      |           |
| <i>Consiliul Etic</i>                                                                  |           |
| <i>Consiliul Medical</i>                                                               |           |
| <i>Nucleul de calitate</i>                                                             |           |
| <b>Comisii și comitete în cadrul spitalului</b>                                        |           |
| <b>Structura de securitate</b>                                                         |           |
| <b>Capitolul IV. Secții cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri.....</b> | <b>42</b> |
| <i>Secția cu paturi</i>                                                                |           |
| <i>Laborator Clinic Analize Medicale</i>                                               |           |
| <i>Serviciu Anatomie Patologică</i>                                                    |           |
| <i>Laborator Radiologie-Imagistică Medicală</i>                                        |           |
| <i>Farmacie</i>                                                                        |           |
| <i>Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale</i>          |           |
| <i>Ambulatoriu Integrat</i>                                                            |           |
| <i>Compartimente funcționale</i>                                                       |           |



## Capitolul I.

### A. DISPOZIȚII GENERALE

*Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de tipul și durata contractului de muncă.*

*Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, gărzi în cadrul spitalului George Emil Palade. Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact etc).*

*Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament, se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.*

**Art.1.** Spitalul George Emil Palade este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în subordinea UMFST Târgu Mureș.

**Art.2.** Spitalul George Emil Palade este unitate sanitară de utilitate publică, cu rol în asigurarea de servicii medicale de specialitate, funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 republicata, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

**Art.3.** Atribuțiile instituției sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

**Art.4.** Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a organismelor profesionale așa cum sunt prevăzute de lege.

**Art.5.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, de contractul colectiv de muncă încheiat la nivel spitalului, de Regulamentul Intern și de contractul de muncă.

**Art.6.** Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar acesta putând fi sancționat disciplinar și să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

**Art.7.** Spitalul George Emil Palade este instituție publică care funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.J.A.S.Ms., precum și din alte surse, conform legii.

**Art.8.** Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului George Emil Palade reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.J.A.S.Ms. de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății.

**Art.9.** Spitalul George Emil Palade este ordonator terțiar de credite și monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**Art.10.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.



**Art.11.** Salarizarea personalului de conducere din Spitalul George Emil Palade, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

**Art.12.** Spitalul George Emil Palade, cu sediul în strada Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, județ Mureș, este înființat prin HG nr. 448 din 30 martie 2022 privind înființarea Spitalului "George Emil Palade", unitate sanitară cu paturi în subordinea Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș.

**Art.13.** Spitalul George Emil Palade este spital public și poate organiza secții sau compartimente private în conformitate cu art. 163, alin (2) al Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată.

**Art.14.** Spitalul are în componență secții și compartimente care asigură asistența medicală și desfășoară activitate de educație continuă, dispunând de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare și personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse. Totodată, el poate realiza consorții cu alte spitale, în condițiile prevăzute de Legea nr. 95/2006.

**Art.15.** Veniturile spitalului provin din:

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu C.J.A.S.Ms.;
- sume primite de la bugetul de stat prin transferuri către ministere, prin bugetul Ministerului Sănătății, bugetul Ministerului Educației, și a altor instituții, etc;

și asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
  - b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
  - c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
  - d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
  - e) alte cheltuieli curente și de capital.
- derularea și utilizarea programelor naționale de sănătate publică prin subprograme de sănătate;
  - donații și sponsorizări;
  - venituri proprii legale;
  - venituri din coplată;
  - asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
  - editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
  - contracte de cercetare;
  - alte surse, conform legii.

**Art.16.** Spitalul George Emil Palade se află în subordonarea UMFST Targu Mures și se definește ca fiind spital clinic conform Legii 95/2006, având în componența sa secții/compartimente clinice care asigură asistență medicală, desfășoară activitate de învățământ, cercetare științifică medicală și de educație medicală continuă (EMC), fiind înființat de UMFST Targu Mures

**Art.17.** Spitalul George Emil Palade are un număr de 170 paturi. Acest număr se poate modifica în condițiile legii, în funcție de strategia de dezvoltare a spitalului.

**Art.18.** Spitalul George Emil Palade este condus de un manager, persoană fizică. Ocuparea acestei funcții se face în condițiile legii, prin concurs organizat de Consiliul de administrație al UMFST.



## Capitolul II.

### B. ATRIBUȚIILE SPITALULUI

**Art.19.** Spitalul George Emil Palade are următoarele atribuții:

- 1) Acordă, fără discriminare, pacienților săi, servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative conform pachetului de servicii contractat cu C.J.A.S.Ms sau cu alți asiguratori publici sau privați;
- 2) Spitalul trebuie:
  - a) Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor utilizate de pacientul internat;
  - b) Să dețină autorizație sanitară de funcționare;
  - c) Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 784/2010 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
  - d) Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
  - e) Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
  - f) Să asigure organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital;
- 3) Spitalul George Emil Palade răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală;
- 4) Spitalul George Emil Palade asigură servicii medicale atât pacienților cu probleme sociale sau psihocomportamentale preluați în regim de urgență, cât și persoanelor private de libertate, în condițiile asigurării unor măsuri de siguranță pentru ceilalți pacienți și personalul propriu;
- 5) Spitalul George Emil Palade respectă drepturile pacienților conform prevederilor Legii 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Spitalul George Emil Palade are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu C.J.A.S.Ms. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală;
- 7) Spitalul George Emil Palade are obligația să transmită datele solicitate de CJASMs și UMFST privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora;
- 8) Spitalul George Emil Palade are obligația să prezinte CJASMs, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme;
- 9) Spitalul George Emil Palade are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu aceasta destinație;
- 10) Spitalul George Emil Palade are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta;



- 11) Spitalul George Emil Palade are obligația să transmită Institutului Național de Management al Serviciilor de Sănătate sau altor instituții abilitate prin lege, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în format electronic, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești;
- 12) Fiecare secție are obligația să-și definească procesele prin care se asigură continuitatea acordării serviciilor prin verificarea existenței materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură;
- 13) Spitalul George Emil Palade are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- 14) Spitalul George Emil Palade are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- 15) Spitalul George Emil Palade are obligația respectării Normei din 26 iulie 2006 modificată și actualizată (Anexa la Legea 95/2006) privind asigurarea condițiilor generale de igienă;
- 16) Spitalul George Emil Palade are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței îngrijirii serviciilor medicale furnizate pacienților internați;
- 17) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de conflict armat, dezastre, atacuri teroriste, tulburări sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
  - a) rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la nevoie, cazurile deosebite;
  - b) aprovizionarea permanentă cu stocuri suplimentare de medicamente și substituenți de plasmă, alimente dietetice, dezinfectante, precum și cu alte materiale sanitare;
  - c) organizarea de comun acord cu organele locale a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada cât durează situația deosebită;
  - d) organizarea permanenței activității la farmacia unității în vederea aprovizionării cu medicamentele necesare;
  - e) colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică, cu Inspekția Sanitară de Stat în vederea intervenției urgente privind probleme antiepidemice și de igienă;
  - f) instituirea permanenței cu medici pentru asigurarea continuității serviciilor medicale în vederea rezolvării cu competență a solicitărilor deosebite;
  - g) informarea Ministerului Sănătății despre orice eveniment sanitar apărut la nivelul spitalului, în raport cu natura și gravitatea acestuia;
  - h) informarea UMFST cu privire la evenimentele sanitare deosebite și măsurile luate;
  - i) suplimentarea gărzilor în specialitățile cu profil chirurgical și asigurarea serviciului de anestezie-terapie intensivă și altor specialități, după caz;
  - j) profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul activităților de salvare-evacuare;
  - k) controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
  - l) monitorizarea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă;
  - m) aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultură, substanțe dezinfectante;
  - n) intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - o) stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi determinate de situațiile de necesitate;
  - p) mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitatea sanitară pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;



- q) asigurarea spațiilor și condițiilor pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau îndrumarea pentru manevre de reanimare sau intervenții chirurgicale, în raport cu gravitatea fiecărui caz;
- r) constituirea echipelor ce vor funcționa în spital, dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului;
- s) constituirea echipelor și stabilirea zonelor în care vor acționa acestea pentru degajarea de zăpadă a căilor de acces în unitate și a străzilor învecinate;
- 18) Spitalul George Emil Palade are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- 19) Spitalul George Emil Palade are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alte tipuri de personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare aprobate;
- 20) Spitalul George Emil Palade are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- 21) Spitalul George Emil Palade are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute la acest moment de actele normative în vigoare, precum și cele ulterioare.

**Art.20.** Spitalul George Emil Palade, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

- 1) Funcția de asistență medicală care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistență medicală și a programelor naționale de sănătate;
- 2) Funcția de îndrumare tehnică și metodologică care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în regim de ambulatoriu, sau prin telemedicină, urmărirea îmbunătățirii continue a calității actului medical, asigurarea îmbunătățirii nivelului profesional al personalului medico-sanitar, analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte relevante;
- 3) Funcția didactică, de formare profesională și de promovare a activității științifice este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnologice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- 4) Funcția economică și administrativă care asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură;
- 5) Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă;
- 6) Funcția de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și structurile de statistică și informatică.
- 7) **Funcția de coordonare a Spitalului Clinic Universitar „George Emil Palade” se realizează prin structurile de conducere desemnate, care asigură integrarea și armonizarea activităților medicale, didactice, de cercetare științifică, administrative și strategice, în concordanță cu misiunea universitară a spitalului și cu reglementările legale în vigoare.**





- 8) **Funcția de acreditare se exercită prin respectarea standardelor naționale și internaționale privind calitatea serviciilor medicale și universitare, prin aplicarea unui sistem de management al calității, prin evaluări interne periodice și prin colaborare instituțională cu organismele abilitate, în vederea obținerii și menținerii statutului de spital acreditat, inclusiv în componenta sa clinic-universitară.**

## Capitolul III.

### C. CONDUCEREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, structura de conducere a Spitalului George Emil Palade este formată din: Consiliul de Administrație, managerul spitalului și Comitetul Director.

Conducerea executivă a Spitalului George Emil Palade este asigurată de managerul spitalului și de Comitetul Director.

**Art.21.** În conformitate cu Ordinul M.S. nr.1384/2010, modificat și actualizat prin OMS 730/2018 și OMS 1743/2023 managerul are următoarele atribuții: În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a) stabilește și aprobă normativul de personal, pe categorii și locuri de muncă, conform reglementărilor în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de structuri;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe perioada prevăzută de lege de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează înainte de termen contractele de administrare încheiate, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și care are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală sau didactică în unitatea sanitară, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au fost nominalizați de Senatul UMFST sau promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, după caz și încheie cu acestia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare mai sus menționat nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile legii;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;





- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în cuprinsul prezentului regulament;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, contrasemnează și soluționează eventualele contestații formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alți șefi de structuri, în conformitate cu prevederile legale;
- r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei realizate în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității sanitare, în vederea avizării de către UMFST și aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile legii;
- w) în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu în anumite structuri sau personalul angajat este insuficient, acesta poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acordării asistenței medicale corespunzătoare, în condițiile legii;
- x) dispune măsurile necesare pentru ca totalitatea cheltuielilor aferente drepturilor salariale ale personalului să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casa de asigurări de sănătate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și celelalte categorii de personal, în condițiile legii;
- aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
- bb) stabilește măsurile necesare aplicării chestionarului de evaluare a satisfacției salariatului și analizează concluziile reieșite cu scopul îmbunătățirii calității vieții profesionale.
- 1) Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt:
  - a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare al spitalului se aprobă de UMFST;
  - b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
  - c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
  - d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației deservite;
  - e) elaborează și pune la dispoziția Consiliului de Administrație rapoarte periodice privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar dispuse de Ministerului Sănătății, adaptate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;



- f) coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;
  - h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
  - i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale;
  - j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
  - k) răspunde de implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
  - l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical și al celui științific;
  - m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
  - n) răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
  - o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  - p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
  - q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Mureș în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice;
  - r) poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală din structura acestuia, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile necesare pentru funcționarea acestui serviciu;
  - s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
  - t) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
  - u) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și a asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu asistat medical la o altă unitate medicală de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
  - v) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;
  - w) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unui act medical de calitate și în condiții de maximă siguranță, inclusiv prin aplicarea regulilor de identificare a pacientului de către personalul medico-sanitar din spital.
- 2) Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar:



- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării UMFST, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;
  - b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
  - c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
  - d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
  - e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către UMFST, precum și de publicarea acestuia pe site-ul spitalului;
  - f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către UMFST, pentru sumele alocate din bugetul Universității;
  - g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  - h) aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;
  - i) răspunde, împreună cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  - j) identifică, împreună cu Consiliul de Administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  - l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- 3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ:
- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
  - b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  - c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  - d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  - f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  - g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  - h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației sanitare de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
  - i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;



- j) transmite UMFST, la solicitarea acesteia, informări periodice cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format letric și electronic;
  - l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
  - m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, analiză sau învățământ, în condițiile reglementate de spital;
  - n) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, organizează păstrarea confidențialității acestora și după încetarea activității personalului sau față de terți colaboratori, pe bază de angajament de confidențialitate;
  - o) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  - p) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - q) propune spre aprobare UMFST un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
  - r) informează UMFST cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
  - s) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - t) respectă măsurile dispuse de către Președintele Senatului UMFST în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
  - u) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
  - v) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității certificatului de acreditare;
  - w) respectă prevederile aplicabile din Strategia națională de sănătate elaborată de Ministerul Sănătății;
  - x) elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - y) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
  - z) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
  - aa) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării UMFST;
  - bb) dispune organizarea restricționării accesului salariaților și a persoanelor din perimetrul spitalului în scopul eliminării sau diminuării accidentelor de muncă.
- 4) Atribuțiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:
- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul regulament;



- b) actualizează declarația prevăzută la pct. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificărilor, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a) și b).
- 4) În conformitate cu Ordinul MS nr. 1.101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile ordinului mai sus menționat;
  - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
  - e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
  - g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității sanitare a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
  - h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
  - i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
  - j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
  - k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
  - l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
  - m) solicită, la propunerea șefului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
  - n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
  - o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.



- 5) În conformitate cu Ordinul MS nr. 1226 din 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, managerul are următoarele atribuții:
- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
  - b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor;
  - c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 republicată și actualizată, cu modificările ulterioare, de normele tehnice ale OMS 1226/2012, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
  - d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
  - e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - f) poate delega atribuțiile menționate la c) și d) către coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;
  - g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară, în conformitate cu anexa nr. 4 la OMS 1226/2012;
  - h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

#### **Art.22. Comitetul Director**

(1) Conducerea executivă a Spitalului George Emil Palade este asigurată de Comitetul Director, care funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul M.S. nr. 921/2006 și este constituit din: manager, directorul medical și directorul financiar contabil.

(2) Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- d) organizează concursurile pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului;
- f) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății;
- g) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- h) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;





- i) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- j) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- k) analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației deservite, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- l) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, inclusiv pentru evacuarea clădirilor și a pacienților și relocarea acestora, în caz de nevoie; stabilește modul de gestionare a substanțelor explozive și de evacuare a medicamentelor, materialelor sanitare și a tehnicii medicale conform regulilor prestabilite pentru astfel de situații;
- m) la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- n) analizează, periodic sau de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- o) întocmește informari lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă UMFST la solicitarea acesteia;
- p) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;
- q) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune avizării UMFST și aprobării Ministerului Sănătății;
- s) negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/ serviciului;
- t) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) organizează contabilitatea evidențiind centrele de cost ale spitalului și urmărește efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- v) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, înregistrarea cheltuielilor pe fiecare centru de cost în parte și face propuneri corespunzătoare de sistematizare a cheltuielilor;
- w) organizează sistemul de primire, înregistrare, distribuire și soluționare a documentelor primite sau transmise de către spital partenerilor instituționali;
- x) stabilește și propune managerului spre aprobare, regulile privind comunicarea cu presa scrisă și mijloacele mass-media, limitele și competențele diferitelor categorii de funcții în acest sens, accesul mijloacelor media în spital și la pacient sau informațiile acestuia, regulile de comunicare cu instituțiile sanitare și administrative cu care interferează în îndeplinirea obiectivelor sale generale, în condiții normale sau deosebite/exceptionale, inclusiv cu asociațiile de pacienți care își exprimă dorința de a fi în contact cu spitalul;



- y) organizează depozitul pentru calamități, menținerea aprovizionării constante a acestuia, rularea produselor perisabile sau neperisabile din acesta, conform regulilor prestabilite în acest sens;
- z) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, stabilește modalitățile și posibilitățile de comunicare pentru astfel de situații, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- aa) analizează și aprobă propunerile de redistribuire a personalului sanitar sau auxiliar pe secțiile cu deficit, în funcție de prioritățile identificate, cu respectarea competențelor necesare la noul loc de muncă, cu acordul salariatului și consultarea reprezentantului sindicatului reprezentativ din unitate;
- bb) analizează și aprobă, în urgență, atât în situații de normalitate cât și în situații excepționale, aprovizionarea continuă a spitalului cu materiale și medicamente, pentru a se evita atingerea valorii de alertă a stocurilor, la propunerea responsabilului de domeniu;
- cc) adoptă măsuri pentru asigurarea siguranței fizice a salariaților, pacienților și aparținătorilor împotriva persoanelor neautorizate;
- dd) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

În conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1.101 din 2016, Comitetul Director are următoarele atribuții:

- a) organizează comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

**Art.23. Directorul medical** are în subordine directă următoarele :



- a) consiliul medical
- b) comisia medicamentului
- c) comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
- d) controlul intern medical
- e) comisia de analiza D.R.G.
- f) compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale
- g) compartiment de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- h) comisia de transfuzii și hemovigilență

**1) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:**

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și reactivi;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) monitorizează evaluarea calității și eficienței serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv:
  - i. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul integrat al acestuia;
  - ii. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - iii. prevenirea și controlul infecțiilor asociate.
- e) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a protocoalelor terapeutice promovate de medicii secțiilor, pe specialități și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și bunelor practici medicale la nivelul întregului spital;
- f) coordonează elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) coordonează activitatea ambulatoriului integrat al spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
- i) coordonează elaborarea necesarului de personal medical al fiecărei secții/compartiment/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- k) participă la stabilirea fișelor postului personalului medical angajat;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- o) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



- p) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România și alte organisme profesionale din domeniul medical;
- q) analizează în cadrul Comisiei cazurilor medicale complexe situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată a spitalizării prelungită, morți subite etc.);
- r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- u) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați, aprobă / dispune utilizarea paturilor unei secții care sunt libere de către o secție suprasolicitată, cu respectarea unor condiții minimale de compatibilitate a patologiilor;
- v) propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către spital, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;
- w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**2) Conform OMS nr. 1101/2016 atribuțiile directorului medical sunt:**

- 1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 2. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- 3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- 4. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 7. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- 8. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Art. 24. Directorul financiar-contabil are în subordine directă următoarele:**

- a) compartimentul financiar-contabilitate
- b) compartiment aprovizionare
- c) compartiment contractare

**1) Atribuțiile specifice ale directorului-financiar contabil sunt:**



- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) contribuie la elaborarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1043/2010;
- g) urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- h) pregătește documentația și participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- i) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- j) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- k) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- l) urmărește monitorizarea și evaluarea indicatorilor specifici, prin bilanțul contabil;
- m) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, trezorerie și terți;
- n) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- o) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- p) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- q) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- r) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru tinerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- s) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- t) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- u) împreună cu compartimentul tehnic-administrativ întocmește și prezintă managerului studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- v) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- w) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;



- x) organizează inventarierea mijloacelor materiale în unitate la termenele stabilite, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- y) urmărește corelarea planului de aprovizionare cu finanțarea unității;
- z) întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și financiare, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor financiare ale unității;
- aa) rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă ;
- bb) urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența deconturilor pe pacient;

**2) Conform OMS nr. 1101/2016 atribuțiile directorului financiar-contabil sunt:**

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 25. – La nivelul Spitalului există un asistent medical șef coordonator, un director de cercetare-dezvoltare și un director tehnico-administrativ.**

**(1) Asistentul medical șef coordonator** are responsabilitatea organizării, coordonării, evaluării și dezvoltării activităților de îngrijiri medicale, în conformitate cu reglementările legale, standardele de calitate și misiunea clinic-universitară a spitalului.

**(2) În exercitarea funcției, Asistentul medical șef coordonator este subordonat directorului medical și are în subordine și coordonează:**

- personalul medico-sanitar auxiliar (asistenți medicali, infirmieri, brancardieri, îngrijitoare);
- asistenții șefi de secție și compartiment;
- personalul de îngrijire din ambulatorii, UPU, blocuri operatorii și compartimente funcționale;
- structura de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu medicul epidemiolog;
- personalul implicat în activități de igienă, curățenie și dezinfecție (în colaborare cu serviciul administrativ);
- activitățile de formare profesională și perfecționare a personalului de îngrijiri, în colaborare cu UMFST și alte instituții abilitate.

**(3) Atribuțiile principale ale Asistentul medical șef coordonator sunt următoarele:**

1. Organizează și coordonează activitatea de îngrijiri medicale din toate structurile spitalului, în scopul asigurării unei îngrijiri continue, sigure și centrate pe pacient.
2. Elaborează, împreună cu conducerea spitalului, strategii de dezvoltare a serviciilor de îngrijiri, aliniate la cerințele academice și clinice.
3. Participă la redactarea și implementarea politicilor, procedurilor și protocoalelor de îngrijiri medicale.
4. Coordonează procesul de evaluare a performanței profesionale a personalului de îngrijiri și propune măsuri de recunoaștere, sancționare sau perfecționare.
5. Asigură respectarea normelor de igienă, siguranță a pacientului și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
6. Întocmește și actualizează planul de încadrare și necesarul de personal medico-sanitar auxiliar.





7. Coordonează programele de instruire și formare continuă pentru personalul din subordine, inclusiv prin colaborare cu universitatea.
8. Participă la comisiile și ședințele de management ale spitalului, prezentând rapoarte privind starea și calitatea serviciilor de îngrijiri.
9. Monitorizează satisfacția pacienților referitoare la serviciile de îngrijire și propune măsuri corective.
10. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de management al calității în aria sa de responsabilitate.
11. Colaborează cu cadrele didactice universitare în integrarea activității de învățământ și cercetare cu cea de îngrijire a pacienților.

(4) Directorul de cercetare-dezvoltare coordonează activitățile de cercetare științifică, inovare, dezvoltare tehnologică și transfer de cunoștințe din cadrul spitalului. El asigură integrarea dimensiunii academice și de cercetare în activitatea clinică, în conformitate cu misiunea spitalului clinic universitar și cu strategia de cercetare a UMFST.

(5) În exercitarea funcției, Directorul de cercetare-dezvoltare este subordonat managerului spitalului și coordonează:

- activitatea de cercetare științifică desfășurată în cadrul secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor spitalului;
- proiectele de cercetare clinică, studii observaționale și studii clinice intervenționale (în colaborare cu comisia de etică);
- activitatea de inovare și transfer tehnologic;
- relația cu universitatea, institutele de cercetare și partenerii externi privind programele de cercetare;
- inițierea, depunerea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională;
- diseminarea rezultatelor cercetării în cadrul conferințelor, publicațiilor și rapoartelor științifice.

(6) Atribuțiile principale ale **Directorului de cercetare-dezvoltare** sunt următoarele:

1. **Elaborează strategia de cercetare-dezvoltare a spitalului**, în corelare cu direcțiile strategice ale UMFST și politicile naționale/internaționale de cercetare.
2. **Coordonează și sprijină dezvoltarea de proiecte de cercetare clinică și translatională**, cu participarea echipelor medicale din spital.
3. **Asigură conformitatea activităților de cercetare cu normele etice și de bună practică clinică**, în colaborare cu comitetul de etică.
4. **Dezvoltă parteneriate științifice și proiecte comune** cu universități, institute de cercetare, spitale și organizații internaționale.
5. **Monitorizează desfășurarea studiilor clinice**, în ceea ce privește autorizarea, recrutarea, siguranța pacienților și raportarea datelor.
6. **Sprijină personalul medical și auxiliar în activitățile de cercetare și inovare**, inclusiv în redactarea și publicarea lucrărilor științifice.
7. **Coordonează organizarea manifestărilor științifice** (simpozioane, conferințe, cursuri) organizate de spital sau în colaborare cu UMFST.
8. **Propune direcțiilor administrative măsuri pentru dotarea laboratoarelor și unităților de cercetare** cu echipamente și resurse adecvate.
9. **Urmărește indicatorii de performanță științifică** ai spitalului și elaborează rapoarte periodice privind activitatea de cercetare.



10. **Promovează cultura cercetării și inovării în rândul tinerilor medici, rezidenți și studenți**, facilitând integrarea lor în proiecte.

**(7) Director tehnico-administrativ** este responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților tehnice, administrative, de întreținere și logistică, care contribuie la buna funcționare a unității sanitare. Acesta colaborează cu toate celelalte componente ale managementului spitalului pentru a asigura condiții optime de desfășurare a actului medical și de siguranță pentru pacienți și personal.

(8) În exercitarea funcției, Directorul tehnico-administrativ este subordonat managerului spitalului și coordonează direct sau prin personalul de specialitate:

- Serviciul administrativ;
- Serviciile de mentenanță tehnică (instalații electrice, sanitare, termice, climatizare etc.);
- Activitatea de întreținere a clădirilor, reparații și investiții;
- Activitatea de salubritate, curățenie și colectare a deșeurilor medicale;
- Serviciul transport intern și extern (autosanitare, aprovizionare);
- Gestiunea echipamentelor și bunurilor de inventar;
- Activitățile de aprovizionare și logistică;
- Activitatea de pază, protecție și PSI;
- Colaborarea cu serviciile de securitate la incendiu, protecție civilă și autorități de control (DSP, ISU etc.);
- Alte compartimente administrative, conform organigramei aprobate.

**(9) Atribuțiile principale ale Directorului tehnico-administrativ sunt:**

1. Organizează, coordonează și supraveghează activitățile tehnico-administrative ale spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne.
2. Asigură întreținerea și funcționarea în condiții optime a clădirilor, echipamentelor, rețelelor și utilităților.
3. Monitorizează derularea lucrărilor de reparații curente, investiții și modernizări, în colaborare cu serviciul tehnic și proiectare.
4. Răspunde de implementarea măsurilor de prevenire a incendiilor, protecție civilă și siguranță în muncă.
5. Coordonează serviciile de curățenie, dezinfecție și salubritate, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare.
6. Răspunde de organizarea activităților de pază și protecție a unității și a bunurilor.
7. Asigură logistica necesară desfășurării activității medicale (transport, mobilier, materiale, etc.).
8. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, secțiunea administrativă.
9. Elaborează și actualizează planurile de întreținere preventivă a echipamentelor și infrastructurii.
10. Coordonează activitățile de aprovizionare și gestionare a stocurilor, în colaborare cu serviciul de achiziții publice.
11. Răspunde de respectarea normelor de protecție a mediului și de gestionarea deșeurilor, inclusiv a celor periculoase.
12. Participă la pregătirea spitalului pentru inspecții, controale, acreditare sau situații de urgență.



## Art. 26.

1) Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Consiliul de Administrație este format din:

- a) 1 reprezentant al Ministerului Sănătății;
- b) 1 reprezentant al Ministerului Educației;
- c) 4 reprezentanți ai UMFST;
- d) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Mureș
- e) 1 reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile prevăzute de lege, sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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

Membrii consiliului de administrație al Spitalului Universitar “GE Palade” se numesc prin act administrativ, de către consiliul de administrație al UMFST.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

2) La ședințele Consiliului de Administrație managerul participă fără drept de vot iar reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitat permanent.

3) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le supune aprobării conducerii UMFST;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat de senatul UMFST;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației deservite;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune Consiliului de administrație al UMFST revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute la art. 178 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 și a situațiilor de conflict de interese prevăzute de art. 178 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 pentru funcția de manager și ale art. 178 alin. (1) lit. b-g și art. 178 alin. (2) pentru membrii Comitetului Director și a situațiilor de încetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevăzute la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

(4) **Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională (CDSI)** este o structură consultativă a spitalului, format din 5 membri, personalități cu expertiză în domeniul medical, universitar, managerial, juridic sau economic, desemnați de Consiliul de administrație al UMFST, cu rol de analiză, orientare și supervizare strategică a deciziilor majore care privesc direcțiile de dezvoltare pe termen mediu și lung ale spitalului. CDSI este constituit în temeiul caracterului clinic-universitar al spitalului și al afilierii acestuia la Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, în vederea asigurării unei coerențe între misiunea academică, activitatea clinică și strategiile instituționale.



### Atribuții principale ale CDSI:

1. Evaluează și formulează puncte de vedere asupra strategiei de dezvoltare a spitalului, înainte de aprobarea acesteia de către Consiliul de Administrație.
2. Avizează oportunitatea demarării unor investiții majore, proiecte de cercetare, parteneriate strategice sau modificări structurale de impact.
3. Monitorizează respectarea direcțiilor strategice asumate de către spital în raport cu misiunea universitară și clinică.
4. Poate solicita prezentarea de rapoarte periodice sau punctuale din partea Consiliului de Administrație, Managerului sau Directorilor.
5. Propune măsuri de îmbunătățire a guvernancei, transparenței și sustenabilității instituționale.
6. Susține racordarea activității spitalului la politicile naționale de sănătate, cercetare și educație medicală.

### Art. 27.

1) Consiliul Medical din Spitalul George Emil Palade funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și OMS 863/2004 și este compus din șefii de secție, laboratoare, compartimente, farmaciști șefi, asistenți medicali șefi. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

2) Atribuțiile Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - i. planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
  - ii. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - iii. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- e) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- f) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- g) prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) stabilește reguli privind activitatea medicală profesională, avizează protocoalele medicale și monitorizează aplicarea și respectarea acestora la nivelul compartimentelor spitalului;
- i) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- j) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- k) realizează îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în echipe multidisciplinare, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- l) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/compartiment/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- m) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;



- n) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- o) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- p) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- q) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- r) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- s) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare prelungită, morți subite etc.);
- u) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- v) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, monitorizând continuu bunele practici de utilizare a medicamentelor, în general, și a antibioticelor, în special;
- w) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- x) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- y) monitorizează și tine evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare;
- z) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- aa) elaborează, pe baza Planului strategic de dezvoltare, planuri anuale de activități, monitorizează implementarea măsurilor și realizează evaluări și analize pertinente privind gradul de realizare a obiectivelor propuse, în concordanță cu studiile și evaluările privind tipul și cantitatea serviciilor necesare, corelate cu infrastructura medicală, posibilitățile tehnice și resursele umane disponibile;
- bb) stabilește regulile obligatorii pentru tot personalul medical superior referitor la înregistrarea audio / foto / video a pacienților în scop medical, didactic sau de cercetare;
- cc) supervizează respectarea normelor în vigoare referitoare la completarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, transmiterea datelor despre starea pacientului către terți (persoane juridice), în condițiile legii, stabilirea regulilor pe care se bazează transmiterea informațiilor despre pacient conform acordului acestuia sau eliberarea acestora către pacient, aparținător sau împuternicit, constituirea arhivei medicale a spitalului;
- dd) stabilește și verifică respectarea regulilor privind accesul la pacientul în stare terminală, reglementează modul de comunicare în caz de degradare a stării medicale sau de deces al pacientului, inclusiv situațiile de izolare și identificare a pacientului decedat;
- ee) stabilește modul de colaborare a medicilor curanți cu medicii din serviciile paraclinice precum și regulile de organizare și desfășurare a consulturilor interdisciplinare pentru pacienții cu situații medicale complexe, cu implicarea medicilor și specialiștilor atât din spital cât și din afara lui;



- ff) avizează, la propunerea șefilor de secție, condițiile de depozitare, prescriere, eliberare și administrare a medicamentelor stupefiante, psihotrope, a medicației cu risc înalt sau cu caracteristici asemănătoare precum și modalitățile de respingere a medicamentelor incompatibile;
- gg) abordează din perspectiva multidisciplinară respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea, pe bază de protocol, a medicamentelor și antibioticelor și consumul de medicamente la nivelul spitalului (prin implicarea, pe lângă medicul curant, a specialiștilor din laboratorul de analize medicale sau a celor din serviciul de prevenire a infecțiilor asociate) în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- hh) stabilește regulile de gestionare pe secție a soluțiilor concentrate de electroliți, cu accent pe depozitarea în siguranță, utilizarea imediată, eliminarea deșeurilor, etichetarea specifică și identificarea produsului administrat;
- ii) stabilește regulile privind încetarea furnizării asistenței medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic și legal;
- jj) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.28.**

1) Consiliul Etic al Spitalului George Emil Palade funcționează în conformitate cu Ordinul MS nr. 1502/2016 și este compus din 7 membri, desemnați prin vot, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al spitalului.

3) Secretarul Consiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului Etic, fără a avea drept de vot.

4) Membrii Consiliului Etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea autorităților competente.

5) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe cesunt de competența sa;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - i. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - ii. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - iii. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - iv. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;





- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  - h) asigură informarea managerului și a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite prin avizul etic;
  - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
  - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
  - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
  - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (6) Funcționarea consiliului etic:**
- a) consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia;
  - b) ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți;
  - c) cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului Etic, inclusiv președintele de ședință;
  - d) prezența membrilor la ședințele Consiliului Etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv;
  - e) deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului Etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
  - f) exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic;
  - g) în situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului;
  - h) la fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate;
  - i) Consiliul Etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului Etic atrage răspunderea legală a acestuia;
  - j) în cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret;
  - k) managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul Etic în cadrul fiecărei secții din spital prin materiale al căror conținut este definit de Compartimentul de Integritate al Ministerului Sănătății.



### **Art.29.**

1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate pacienților, la nivelul Spitalului George Emil Palade funcționează Nucleul de Calitate, conform prevederilor legale în vigoare.

2) Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- a) asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate pacienților, prin evaluarea și analizarea indicatorilor prevăzuți în listele de verificare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate (ANMCS);
- b) verifică informațiile și datele din formularele „Monitorizarea indicatorilor”, colectate lunar de către responsabilii din structurile medicale/nemedicale. În cazul secțiilor colectarea datelor se va face atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi;
- c) colectează lunar împreună cu CMCSM setul de date cu privire la modul de completare al documentelor medicale utilizate de către ANMCS în cadrul ciclului de acreditare a spitalelor;
- d) verifică împreună cu CMCSM datele colectate și prelucrate lunar cu privire la chestionarele de satisfacție ale pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului (spitalizare continuă/de zi) și în ambulatoriul acestuia;
- e) verifică și centralizează împreună cu CMCSM, datele comunicate lunar de structurile implicate referitor la sugestiile și reclamațiile formulate de pacienți/apartenenți cu privire la activitatea din cadrul spitalului, aspecte de natură etică, de comunicare, hrana primită, aspectul lenjeriei și al efectelor etc.;
- f) verifică, împreună cu CMCSM, datele colectate și prelucrate lunar a activității medicale/feedback-ul pacienților și atribuie o notă fiecărui subcapitol al analizei calității serviciilor medicale asigurate pacienților și se determină valoarea indicelui de calitate aferent fiecărei luni;
- g) transmite lunar analizele ce cuprind concluziile rezultate din analiza datelor și propunerile/recomandările de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, către părțile interesate, respectiv: Consiliul Medical, Comitetului Director, în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.
- h) desfășoară lunar și ori de câte ori se impune ședințe de lucru pentru asigurarea eficacității procesului de analiză a activităților medicale;
- i) înregistrează și procesează documentele specifice de lucru de la nivelul Nucleului de calitate, organizează evidența și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- j) face parte din componența echipelor de audit clinic desemnate pentru realizarea misiunilor de audit clinic.

**Art.30.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Reprezentanții angajaților, în număr de 5, sunt desemnați în urma consultării cu sindicatele reprezentative ale unității sanitare, ponderea fiind proporțională cu numărul de angajați din categoriile respective. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;



- f) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul externalizat;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul teritorial de muncă și de inspecția sanitară de stat;
- h) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unitatii cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- l) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- m) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.

**Art.31.** Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) are următoarele atribuții:

- a) organizează întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) responsabilul desemnat participă, în calitate de membru, la ședințele Comitetului Director al unității sanitare;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internati;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor de la nivelul unității;



- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu preădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică Mureș sau Institutul Național de Sănătate Publică, respectiv centrul regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### **Art.32.**

- 1) În vederea prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, la nivelul unității sanitare s-a constituit Celula de Urgență, care conlucrează cu structurile Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență.
- 2) Celula de urgență răspunde în fața managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:
  - a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității;
  - b) organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea spitalului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatura și materiale specifice tipului de dezastru produs;



- c) execută pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate/teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispoziției de pregătire emisă în baza ordinului autorităților locale. Instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe durata situațiilor de urgență;  
*Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu;*
- d) asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celei de urgență și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc., inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de urgență, prin centrele zonale ale acestuia;
- e) stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii;
- f) asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întreținerii, modernizării: punctelor de comanda (de conducere), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de înștiințare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.;
- g) constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- h) asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice;
- i) organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a formațiunilor de protecție civilă (constituite din personalul unității) pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești;
- j) informează oportun Inspectoratul pentru Situații de Urgență și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul spitalului;
- k) evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- l) organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop;
- m) elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul;
- n) stabilește împreună cu șefii de secții/compartimente măsurile de situații de urgență ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, mașini și utilaje, pe timpul probelor mecanice și de rodaj, la punerea în funcțiune a echipamentelor etc., verificând realizarea practică a lor;
- o) îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

**3.)** Celula de urgență are rol și atribuții de Comandament de criză al spitalului (CCS) - structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile din interiorul Spitalului George Emil Palade. Aici sunt centralizate toate informațiile, este stabilită strategia și sunt luate deciziile corespunzătoare.

**Art.33.** Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților are următoarele atribuții:



- a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical. În acest sens, se asigură ca recomandările de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare puse la dispoziție;
- b) înaintează Consiliului Medical programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc pentru a dovedi complianța la standardele de calitate;
- c) asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin plan strategic și/sau planul de management);
- e) analizează neconformitățile/situațiile necorespunzătoare constatate în derularea activităților și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective care se impun;
- f) identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) prin membrii săi, pune la dispoziția Compartimentului de management al calității serviciilor medicale (CMCSM) informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților, în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) se preocupă, împreună cu CMCSM, de atingerea obiectivelor/activităților care privesc: acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate”;
- i) asigură, prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) pune la dispoziția CMCSM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) propune anual sau ori de câte ori se constată necesar ca CMCSM să evalueze punctual nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate;
- l) sprijină CMCSM în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile, pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de „Metodologia de monitorizare a unităților sanitare acreditate” în vigoare;
- m) face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii la minim un curs, forum, conferință sau orice altă formă de pregătire profesională organizate sub egida ANMCS, care are ca temă managementul calității serviciilor de sănătate și/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 și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea culturii calității în spital;
- o) în baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare” și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” transmise spitalului de către responsabilul regional cu acreditarea – nominalizat de către ANMCS, participă împreună cu CMCSM, la întocmirea „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
- p) monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și face propuneri concrete în acest sens către Consiliul Medical;





- q) analizează anual propunerile formulate de către CMCSM privind tematica pentru instruirea responsabililor cu asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- r) asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar etc;
- s) face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților;
- t) monitorizează modul de implementare a recomandărilor CMCSM pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- u) identifică procesele din spital și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- v) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor utilizați de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul ciclului de acreditare a spitalelor și stabilește care este parcursul pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/acestia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- w) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu CMCSM;
- x) în situația analizei unor indicatori, îndeosebi ai celor comuni mai multor liste de verificare:
  - i. stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
  - ii. stabilește modul de monitorizare a derulării proceselor;
  - iii. stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor;
  - iv. identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
  - v. identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
  - vi. stabilește proceduri de monitorizare a eficienței și eficacității procedurilor și protocoalelor;
  - vii. stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
  - viii. stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- y) asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor/protocoalelor promovate;
- z) în perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către comisia de evaluare (CE) a spitalului nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS), comisia pune la dispoziția CMCSM toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documente obligatorii solicitate (DOS), precum și eventualele documente suplimentare (DS) necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare;
- aa) pe perioada vizitei propriu-zise la spital a comisiei de evaluare, membrii Comisiei au următoarele obligații:
  - i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
  - ii. să obțină acordul CE în ceea ce privește programul de vizite pentru a nu perturba buna funcționare a spitalului;
  - iii. să pună la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu cerințele standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
  - iv. să transmită secretarului CE toate documentele solicitate în format letric sau electronic;
  - v. să gestioneze eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;



- vi. în perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului raportului de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la aspectele cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- vii. după elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

#### **Art.34.**

1) Comisia de monitorizare a controlului intern managerial este înființată în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură îndrumarea metodologică a implementării controlului intern managerial și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințe semestriale;
- b) elaborează chestionarele de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat (implementat), în vederea evaluării conformității în raport cu cerințele standardului;
- c) elaborează programul de dezvoltare a Controlului Intern Managerial, cu responsabilități concrete și termene de realizare, program ce urmează a fi implementat de către personalul spitalului;
- d) analizează obiectivele și activitățile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde și identifică potențialele riscuri la acestea;
- e) informează personalul din compartimentul din care face parte cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestionarea riscurilor;
- f) solicită formularea de propuneri privind identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile la corupție sau cele referitoare la respectarea drepturilor pacientului, determinarea nivelului probabilității și impactului și acțiunile de contracarare;
- g) evaluează potențialele riscuri și vulnerabilități din perspectiva impactului și probabilității, le determină nivelul și stabilește cele mai adecvate acțiuni de contracarare sau gestionare;
- h) transmite informațiile persoanei desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- i) elaborează Registrul de Riscuri la nivelul spitalului prin centralizarea registrului riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment (secție, laborator, serviciu, compartiment);
- j) actualizează anual Registrul Riscurilor în urma analizei efectuate de Comisia de monitorizare a Controlului intern managerial, pe baza deciziei luate de Comitetul Director;
- k) elaborează informarea anuală privind gestionarea riscurilor la nivelul spitalului, pe baza rapoartelor întocmite la nivelul compartimentelor și o transmite Comisiei de Monitorizare pentru identificarea celor mai eficiente măsuri de gestionare a problemelor identificate pe baza analizelor de risc;
- l) avizează forma finală a Registrului de riscuri cu modificările stabilite în cadrul ședinței și asigură implementarea acțiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;
- m) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- n) realizează, în cadrul organizat, unitar sau pe subcomisii, evaluări responsabile ale modului de funcționare a compartimentelor din sfera de responsabilitate și propune măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate;
- o) întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.



**Art.35.** Comisia de Etică din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

- a) își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;
- b) aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost făcută o solicitare;
- c) efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
- d) monitorizează desfășurarea studiilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
- e) menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;
- f) raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală.

**Art.36.** Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și gestionarea judicioasă a fondurilor destinate medicamentelor, la nivelul spitalului se înființează Comisia Medicamentului și Farmacovigilenței, cu următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia de achiziții a medicamentelor și materialelor sanitare;
- b) urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la antibiotice;
- c) stabilește o listă care să cuprindă toate grupele de medicamente și care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului; forma finală a listei de achiziții se discută în cadrul comisiei, după care va fi înaintată spre avizare comitetului director;
- d) analizează referatele de urgență pentru medicamente centraliza de către farmacistul șef și compartimentul de achiziții publice și decide oportunitatea introducerii lor în necesarul estimativ;
- e) verifică permanent stocul de medicamente pentru a preveni disfuncțiile în aprovizionare și asistență medicală cu încadrare în buget;
- f) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind consumul și administrarea de medicamente, în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și încadrarea în bugetul alocat;
- g) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se considera inutil și costisitor;
- h) propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;
- i) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare;
- j) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- k) procedează la implementarea în terapie a medicamentelor nou apărute pe piață;
- l) identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- m) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- n) monitorizează întrebuințarea eronată și abuzul de produse medicamentoase;
- o) verifică, prin sondaj, modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora;
- p) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- q) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- r) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.



### **Art.37.**

**1)** Comisia pentru îmbunătățirea continuă a activităților spitalului are rolul de a sprijini managementul spitalului în implementarea și dezvoltarea unui sistem eficient de management al calității și de îmbunătățire continuă a serviciilor oferite. În acest sens, comisia are următoarele atribuții:

- a) Analizează periodic performanțele spitalului, pe baza indicatorilor stabiliți, și propune măsuri de îmbunătățire.
- b) Coordonează activitățile de autoevaluare internă, în conformitate cu standardele naționale și internaționale aplicabile (ex. ANMCS).
- c) Propune planuri anuale și multianuale de îmbunătățire continuă a calității, cu obiective clare și termene de implementare.
- d) Monitorizează implementarea planurilor de îmbunătățire și evaluează eficiența măsurilor adoptate.
- e) Colaborează cu responsabilii de calitate, comitetele și compartimentele spitalului pentru integrarea bunelor practici în activitatea curentă.
- f) Participă la elaborarea politicilor și procedurilor spitalului care au impact asupra calității serviciilor și siguranței pacientului.
- g) Organizează activități de formare continuă pentru personalul spitalului privind cultura calității, siguranța pacientului și evaluarea performanței.
- h) Întocmește rapoarte periodice privind stadiul îmbunătățirii continue și le prezintă conducerii spitalului.
- i) Susține activ managementul riscurilor clinice și operaționale, prin propuneri de prevenire și corectare.
- j) Sprijină pregătirea proceselor de acreditare și reevaluare a spitalului de către organisme competente.

**2)** Comisia pentru îmbunătățirea continuă a activităților spitalului se află sub coordonarea directorului medical.

### **Art.38.** Comisia pentru medicamente – antibioterapie are următoarele atribuții:

- a) stabilește politica de antibiopprofilaxie și antibioterapie la nivelul Spitalului George Emil Palade;
- b) evaluează semestrial consumul de antibiotice pe secții, medici, clase;
- c) urmărește fenotipurile de rezistență antibacteriană;
- d) stabilește protocoalele de antibiopprofilaxie și antibioterapie în funcție de antibiorezistență înregistrată;
- e) stabilește o listă de antibiotice de bază, obligatorii în funcție de antibiorezistența înregistrată;
- f) stabilește o listă de antibiotice de rezervă a căror utilizare să fie făcută cu aprobarea comisiei, listă ce va fi transmisă și Compartimentul de Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Activității Medicale (CPLIAAM);
- g) analizează referatele de necesitate împreună cu medicii șefi de secție corespunzător profilului de acțiune a medicamentului solicitat;
- h) aprobă protocoalele terapeutice (pe patologia spitalizată) cu antibiotice întocmite de medicul infecționist și medicul specialist în conformitate cu ghidurile naționale, bibliografii etc.
- i) analizează periodic rapoartele medicilor șefi de secție pe aplicare protocoale de antibioterapie, antibiopprofilaxie, respectarea regulilor de administrare;
- j) analizează antibiorezistența comunicată lunar de medicul responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor, să întocmească listele cu antibiotice oprite de la utilizare în funcție de antibiorezistența înregistrată și să o transmită și la CPLIAAM;
- k) face propuneri privind scăderea consumului nejustificat de antibiotice.



**Art.39. Comisia de analiză a cazurilor oncologice** este o structură multidisciplinară cu rol consultativ, constituită în cadrul spitalului, care are ca scop evaluarea, stabilirea conduitei diagnostice și terapeutice și monitorizarea evoluției cazurilor oncologice, în conformitate cu protocoalele clinice, ghidurile naționale și internaționale și reglementările Ministerului Sănătății. În cadrul Comisiei de analiză a cazurilor oncologice se analizează, se discută și se evaluează starea medicală și opțiunile de tratament ale unui pacient oncologic, precum și strategia terapeutică de urmat.

**Art.40. Echipa de siguranță a alimentului** este o structură funcțională desemnată în cadrul spitalului, cu rolul de a asigura respectarea normelor privind siguranța alimentelor destinate pacienților, personalului și altor beneficiari, în conformitate cu legislația sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, precum și cu reglementările Ministerului Sănătății. Membrii echipei de siguranță a alimentului (ESA), în afara altor responsabilități corespunzătoare posturilor pe care au fost angajați, au răspundere delegată în vederea identificării, evaluării și monitorizării pericolelor privind siguranța alimentară în Spitalul George Emil Palade pentru:

- a) a se asigura că personalul din spital este instruit și educat în spiritul menținerii siguranței alimentare pentru toate produsele alimentare distribuite în Spitalul George Emil Palade;
- b) a se asigura că sistemul de management al siguranței alimentului este stabilit, implementat, menținut și actualizat;
- c) a coordona activitatea de dezvoltare și monitorizare a produselor, proceselor, echipamentelor de lucru, pericolelor pentru siguranța alimentară considerate relevante la Spitalul George Emil Palade;
- d) a raporta coordonatorului echipei de siguranță a alimentului (CESA) despre orice problemă apărută în buna funcționare a activității spitalului și a sistemului de management al siguranței alimentului la Spitalul George Emil Palade și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- e) pot avea și alte sarcini și atribuții stabilite de CESA.

**Art.41.** Comisia de transfuzie și hemovigilență se constituie la nivelul spitalului în vederea asigurării supravegherii incidentelor sau reacțiilor adverse severe ce survin atât la donatorul, cât și la primitorul de sânge pe parcursul actului transfuzional, precum și supravegherea prin metode epidemiologice a donatorilor. Membrii comisiei se întrunesc semestrial pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar. Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență sunt:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație a bolnavului cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- b) cunoaște orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite DSP Mureș, conform legislației în vigoare;
- e) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- f) transmite coordonatorului DSP Mureș de hemovigilență rapoarte, conform legislației în vigoare.

**Art.42.**

1) Având în vedere prevederile Ordinului MS/CNAS nr. 1.782/576/2006 și Ordinului CNAS nr. 445/2010 actualizate și modificate, la nivelul spitalului funcționează comisia de analiză a cazurilor invalidate prin sistemul DRG, în scopul evaluării cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, cât și a cazurilor pentru care s-au constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate. Prin sistemul grupelor de diagnostice DRG se analizează caracteristicile fiecărui pacient externat (vârsta, gen,



durata de spitalizare, diagnostice principale și secundare, proceduri, stare la externare). În funcție de acestea pacienții sunt clasificați într-o categorie distinctă care permite spitalului să realizeze o imagine a rezultatelor spitalului.

**2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- a) verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
- b) analizează și evaluează cazurile nevalidate;
- c) solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
- d) verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt corect înregistrate în FOCG, pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
- e) asigură confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externati;
- f) propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;
- g) ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FOCG;
- h) propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de analiză și corectare a cazurilor nevalidate prin sistemul DRG.

**Art.43.**

**1) Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital are următoarele atribuții:**

- a) elaborează protocoalele de practică, terapeutice sau de diagnostic și tratament, algoritmul de diagnosticare corespunzătoare ghidurilor de practică;
- b) evaluează situația prin analiza de tip SWOT și prin evidențierea următoarelor aspecte:
  - i. modelul actual al practicii medicale;
  - ii. condițiile locale;
  - iii. personalul;
  - iv. sistemele;
  - v. structurile;
  - vi. influențele interne și externe;
  - vii. posibilele bariere și facilități în vederea implementării.
- c) pregătește utilizatorii în ceea ce privește modul de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de întâlniri cu tot personalul din secție și prezentarea protocoalelor elaborate;
- d) supune protocoalele elaborate avizării Consiliului Medical și, ulterior, aprobării de către conducerea spitalului;
- e) promovează utilizarea ghidului de practică și protocoalelor elaborate prin materiale informative, note interne, prezentări ale ghidului de practică etc;
- f) întocmește planul pentru procesul de implementare;
- g) monitorizează aplicarea planului de implementare și revizuirea acestuia pe baza propunerilor primite de la structurile organizatorice ale spitalului;
- h) evaluează progresele prin audituri, la termene regulate și analizează rezultatele obținute lor în cadrul echipei;
- i) evaluează impactul și revizuirea ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificări supuse avizării Consiliului Medical și aprobării Comitetului Director.

**2) În vederea realizării atribuțiilor comisiei de analiză a utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate la nivel de spital, atribuțiile conducerii unității sunt următoarele:**

- a) managerul





- i. urmărește implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- ii. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
- b) Comitetul Director - analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- c) Consiliul Medical
  - i. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - ii. realizează îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în echipe multidisciplinare, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- d) Directorul Medical
  - i. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - ii. avizează protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital.

**Art.44.** În conformitate cu Legea nr. 95/2006, la nivelul spitalului se constituie comisia de analiză a deceselor, cu următoarele atribuții:

- a) analizează lunar sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
  - i. numărul deceselor în totalitate;
  - ii. numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
  - iii. numărul deceselor intraoperatorii;
  - iv. numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), comisia va prezenta cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- e) întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă managerului spitalului;
- f) realizează statistici ale deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- g) comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru;
- h) la ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competență medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă;
- i) în vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:
  - i. referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
  - ii. copia fișei medicale a pacientului;
  - iii. copia fișei de observație a pacientului;



- iv. copia certificatului constatator al decesului;
- v. copia raportului de necropsie;
- j) pentru fiecare deces analizat se întocmește un proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri;
- k) concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu ;
- l) procesele verbale ale ședințelor comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești se înaintează spre analiză managerului și directorului medical.

**Art.45.** Comisia responsabilă cu evaluările periodice ale activității spitalului are următoarele atribuții:

- a) elaborează analiza pieței serviciilor de sănătate din zona de acoperire utilizând morbiditatea migrantă;
- b) elaborează analiza privind nevoile de îngrijire a populației deservite din zona de acoperire;
- c) elaborează analiza resurselor disponibile pentru a oferi servicii medicale posibilelor cerințe speciale de îngrijire generate de particularități clinico-biologice ale populației deservite;
- d) elaborează planul strategic și îl supune aprobării managerului;
- e) efectuează evaluări periodice ale nivelului de implementare a obiectivelor strategice, elaborând în acest sens analize periodice ale îndeplinirii obiectivelor strategice provenite de la șefii tuturor sectoarelor, privind îmbunătățirea calității serviciilor, a performanței actului medical și a siguranței pacienților;
- f) evaluează periodic planificările activităților din Planul Strategic;
- g) elaborează planificarea anuală a activităților pentru realizarea obiectivelor planului strategic;
- h) elaborează analize periodice ale indicatorilor de monitorizare a utilizării serviciilor în raport cu cererea de servicii de sănătate;
- i) definește indicatori ai eficacității și eficienței proceselor din spital;
- j) elaborează analize anuale ale eficacității și eficienței proceselor din spital;
- k) elaborează analize periodice ale cheltuielilor efectuate la nivel de spital și de secții;
- l) elaborează analize periodice ale îndeplinirii indicatorilor financiari de performanță pentru fiecare nivel de management.

**Art.46.** Comisia responsabilă cu comunicarea externă asigură o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei prin furnizarea către aceștia de informații publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului. În acest scop, comisia are următoarele atribuții:

- a) organizează conferințe de presă și se consultă cu departamentele, secțiile, personalul și conducerea Spitalului George Emil Palade cu privire la potențialele știri și la oportunități mass-media;
- b) asigură invitarea reprezentanților presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea spitalului;
- c) elaborează și actualizează agenda media și aparițiile de presă ce fac referire la evenimentele legate de implicarea Spitalului George Emil Palade în viața comunității sau/și la persoanele ce au lucrat sau lucrează în instituție;
- d) contribuie la realizarea și redactarea informațiilor din materialele de promovare ale spitalului;
- e) asigură faptul că toate informațiile publicate pe site-ul spitalului sunt corecte, reale, actuale, conforme;
- f) organizează și participă la expoziții, conferințe naționale și internaționale în scopul promovării imaginii spitalului pe plan național și internațional;
- g) informează managerul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul relațiilor cu publicul și propune măsuri de aliniere la acestea, pentru a atinge un nivel înalt de performanță a activității instituției;
- h) stabilește, la decizia managerului, atribuțiile de serviciu ale colaboratorilor în activități de relații cu publicul și asigură controlul asupra îndeplinirii acestora;



- i) informează direct managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității privind relația cu reprezentanții mass-media.

**Art.47.** Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul unității, potrivit legii;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice în vederea îndeplinirii sarcinilor la mobilizare și responsabilitățile compartimentelor funcționale;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare stabilite de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale – Mureș;
- d) coordonează întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare angajat în vederea îndeplinirii sarcinilor la mobilizare;
- e) informează periodic conducerea unității despre stadiul îndeplinirii sarcinilor și măsurile necesare îmbunătățirii activității pe această linie.

**Art.48.** Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de spital, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă managerului spitalului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.



## Capitolul IV.

### D. SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

#### D1. SECȚIA CU PATURI

##### Art.49.

1) Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normei MS din 26.07.2006 privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igiena și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criterii de autorizare și acreditare a spitalului.

2) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Compartimentul Internări-Externări.

3) Aceste servicii constau în consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masa, recomandări la externare.

4) Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

**Art.50.** Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

**Art.51.** Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii.

**Art.52.** Accesul la documentele medicale privind pacienții aflați într-un proces de evaluare și/sau tratament se face conform prevederilor legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor interne.

**Art.53.** La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține cont de reglementările interne privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în O.U.G. nr. 158/2005 modificată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

##### Art. 54.

1) Secțiile cu profil medical au următoarele atribuții:

- a) informarea pacientului (și a aparținătorului, după caz) privind toate aspectele necesar a fi cunoscute privind actul medical în sine, perioada de spitalizare și post-spitalizare și obținerea acordului informat al aparținătorului, inclusiv pentru pacientul cu diagnostic oncologic; în situația în care acordul informat nu se poate obține se va proceda conform regulilor stabilite la nivelul spitalului; se va respecta solicitarea pacientului de a nu i se comunica date despre starea sa de sănătate, conform regulilor stabilite la nivelul spitalului;
- b) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești și asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care CJASM le asigură prin contracte cu terți în ambulator;



- d) luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea expunerii la produsele biologice, declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;
- e) definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- g) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, în condițiile respectării drepturilor pacientului, în special a intimității acestuia; dacă din echipa medicală face parte un student de medicină sau un elev la o școală post-liceală, pacientului i se va explica acest aspect pentru a accepta prezența acestora în echipa medicală;
- h) asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia după aplicarea regulilor de identificare a pacientului sau a medicamentului administrat, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- j) asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la investigațiilor realizate în alte secții;
- k) personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
- l) pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în bloc operator de către toate secțiile în registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia), cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
- m) asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- n) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- o) asigurarea hrănirii pacientului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, dacă se impune și la pat, conform orarului stabilit: pentru situațiile care o impun, alimentarea se va face pe sondă / stomă sau parenterală, conform regulilor stabilite de spital;
- p) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internți un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
- q) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- r) urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- s) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
- t) asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea aparținătorului, din partea unui alt medic al spitalului sau din afara lui;
- u) precizarea, la externare (inclusiv pentru medicul de familie), a recomandărilor post-externare de recuperare sau reabilitare în ambulatoriul spitalului; comunicarea acestor recomandări (prin asumarea sub semnătură a aparținătorului că predă medicului de familie o copie a scrisorii medicale), inclusiv pentru pacienții suspecți de boală cronică renală;



- v) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor, comunicarea tuturor aspectelor necesar a fi cunoscute de către aparținător sau pacient pentru desfășurarea actului medical în condiții optime și de siguranță. Dacă aparținătorul nu este vorbitor de limba română, comunicarea se va realiza în limba engleză sau o limbă comună, prin punerea la dispoziție de către spital a unui translator. În același mod se va acționa în situația comunicării mimico-gestuale;
- w) explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și asumarea externării sub semnătura pacientului/aparținătorului;
- x) asigurarea securității și siguranței pacienților internați împotriva riscurilor de orice fel, în special cel de cădere, în toate secțiile spitalului;
- y) aplicarea, în situații de necesitate, a măsurilor de contenționare sau izolare a pacientului agresiv sau privind păstrarea unor obiecte asupra pacientului care ar putea prezenta un pericol;
- z) îmbăierea, deparazitarea și igienizarea totală apacienților, asigurarea transportului pacienților în secție;
- aa) asigurarea, la solicitarea medicului curant, a consultului psihiatric al pacientului, prin intermediul personalului propriu de specialitate sau a celui extern contractat;
- bb) organizează transferul interspitalicesc al pacientului cu o stare medicală complexă pentru tratarea afecțiunilor pentru care spitalul nu are competență;
- cc) aplicarea regulilor prestabilite pentru igienizarea și dezinfectia saloanelor (inclusiv a celor care au fost utilizate pentru izolarea pacientului infectat, după reguli specifice), a paturilor și cazarmamentului, a camerei de tratamente/pansamente; aplică reguli specifice pentru prevenirea infectării pacienților imunodeprimați;
- dd) monitorizarea continuă a preluării/predării responsabilității îngrijirii pacientului de la o tură la alta, pe o alta secție din spital sau la un alt spital;
- ee) acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu, inclusiv în condițiile inexistenței acordului informat sau a capacității de exprimare a acestuia;
- ff) activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

**Art.55.** Modul de utilizare a paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor

**1)** Reglementarea modului de utilizarea paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor are ca principale scopuri:

- a) sprijină sistemul de programare a pacienților, astfel încât acesta să nu afecteze intervențiile pentru asistența medicală de urgență;
- b) asigură preluarea în îngrijire a pacienților, astfel încât să fie facilitat accesul la serviciile de sănătate conform nevoilor acestora.

**2)** Desfășurarea procesului de utilizare a paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a) la nivelul secțiilor se stabilește lunar un număr minim de paturi destinat internării urgențelor calculat ca medie a internărilor zilnice în regim de urgență pe o perioadă de cel puțin 6 luni astfel încât la nivelul spitalului să se asigure un procent de minim 5% din numărul total de paturi ale spitalului.
- b) zilnic, asistentele șefe din cadrul secțiilor medicale verifică în programul informatic, numărul de paturi libere și comunică șefilor de secții. Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților este vizibilă permanent în programul informatic, medicul de gardă având obligația să o consulte. Potrivit prevederilor legale incidente în vigoare responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție.





- c) în afara evidenței menționate la lit. b), la nivelul fiecărei secții se mai țin de către persoanele desemnate de către șefii de secție o evidență a zilnică a paturilor disponibile pentru pacienții programabili, care se calculează, de regulă, ca diferența dintre numărul total de paturi existent în secție din care se scade numărul de paturi ocupate de pacienții internați însumat cu numărul minim de paturi destinat internării urgențelor calculat potrivit precizărilor de la lit. a).
- d) în situația în care numărul pacienților programabili sau a celor care se prezintă fără programare pentru internare, depășește numărul de paturi din evidența menționată la lit. c), utilizarea paturilor se desfășoară în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor tratate din secțiile/compartimentele medicale. Acest lucru se realizează prin colaborarea șefilor de secții și a asistentelor medicale șefe care, pot ceda temporar paturi de la o/un secție/compartiment la alta/altul pentru utilizarea acestora funcție de nevoile imediate și ținând cont de compatibilitățile patologiilor.
- e) în realizarea activității menționate la lit. d), se va încerca ca cedarea temporară a paturilor să se realizeze la nivelul aceleiași salon, astfel încât secțiile să cedeze temporar unei alte secții câte unul/două saloane întregi cu toate paturile aferente.
- f) în situația în care, secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere prevăzut la lit. a), se reconsideră de către șefii de secții de specialitate programul de internare al pacienților planificați conform evidenței de la lit. c).

**Art. 56. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic**

Transferul interclinic al pacientului critic se realizează în baza prevederilor Ordinului MS nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic și cu respectarea procedurii de lucru aprobate la nivelul spitalului.

**Art.57. Medicul șef de secție** își desfășoară activitatea pe baza contractului de administrare a secției cu paturi încheiat cu spitalul, prin manager, pentru o perioadă de 3 ani, perioadă în care contractul individual de muncă se suspendă și are în principal următoarele atribuții:

**1) Atribuții generale:**

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare, ROF și din Regulamentul Intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriul Integrat;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

**2) Atribuții specifice:**

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- b) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- c) organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- d) poate delega parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- e) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- f) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- g) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;



- h) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- i) colaborează cu medicii șefi ai altor seții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- j) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- k) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- l) controlează, îndrumă și răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- m) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în secția pe care o conduce;
- n) controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- o) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- p) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- q) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- r) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- s) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere etc.);
- t) răspunde de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticelor);
- u) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- v) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor pentru evitarea polipragmaziei și pentru implementarea și menținerea bunelor practici în prescrierea medicamentelor, în general, și a antibioticelor, în special;
- w) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- x) controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;
- y) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- z) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aa) organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei, educației și cercetării din secție;
- bb) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat și Spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistei medicale;
- cc) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- dd) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ee) informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- ff) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- gg) coordonează și îndrumă activitatea medicilor rezidenți și activitatea de cercetare științifică conform legislației în vigoare;
- hh) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- ii) propune directorului medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției/ laboratorului/ compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;



- jj) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- kk) ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CJASM, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;
- ll) răspunde de asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CJASM;
- mm) răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
- nn) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- oo) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- pp) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- qq) înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- rr) înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- ss) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului;
- tt) răspunde de raportarea la nivelul secției, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- uu) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- vv) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ww) propune comitetului director necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- xx) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o înaintează spre aprobare Managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- yy) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- zz) supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției cu respectarea dreptului medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- aaa) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- bbb) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- ccc) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;



- ddd) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - eee) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - fff) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
  - ggg) urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
  - hhh) propune protocoale specifice de practică medicală care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea Consiliului Medical;
  - iii) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
  - jjj) își desemnează un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștința managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor; această persoană preia atribuțiile șefului de secție pe perioada absenței acestuia, interval pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, în caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;
  - kkk) pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul șefului de secție are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
  - lll) pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultarea personalului mai sus menționat, responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție;
  - mmm) șefii de secție au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special depus la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii.
  - nnn) se asigură la nivelul fiecărei secții a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate acestea ori de câte ori va fi necesar;
  - ooo) asigură existența în cadrul fiecărei secții a unui registru de intrare – ieșire privind documentele din circuitul unității;
  - ppp) anunță imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției, laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității acestora;
  - qqq) participă la ședințele Consiliului Medical.
- 3) Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- 1. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
  - 2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  - 3. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;



4. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.58. Medicul curant are următoarele atribuții:**

- a) examinează pacienții, în mod nediscriminatoriu, imediat după internare, asigură informarea pacientului în legătură cu toate aspectele actului medical și obține acordul informat al acestuia, completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- b) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, investigațiile de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- c) acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriul integrat al spitalului, în sistem integrat spital-ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru. Activitatea integrată se desfășoară săptămânal sau lunar, în funcție de modul de organizare aprobat de către comitetul director;
- d) prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) comunică zilnic medicului de gardă situația pacienților gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- f) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- g) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- h) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- i) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- j) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- k) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- l) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- m) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de lucru stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- n) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- o) încheie foaia de observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
- p) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q) se preocupă în permanență de îmbunătățirea nivelului profesional propriu și contribuie la creșterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- r) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- s) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- t) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice (scrisoare medicală);
- u) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- v) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;



- w) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- x) anunță Direcția de Sănătate Publică Mureș despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- y) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- z) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- aa) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- bb) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- cc) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- dd) controlează respectarea normelor de igiena și antiepidemice.

**1) Atribuțiile conform Ordinului MS nr. 1101/ 2016:**

- (1) protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (2) aplică procedurile și protocoalele implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (3) obține speciimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- (4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (5) consiliază pacienții, aparținătorii și personalul în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- (6) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- (7) solicită consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- (8) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (9) răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- (10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**2) Atribuții privind păstrarea confidențialității:**

- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;





- d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.59. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă** are următoarele atribuții specifice:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia sedinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) oferă asistență de specialitate cu privire la supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
- f) solicită consult interdisciplinar în conformitate cu reglementările interne;
- g) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

**Art.60. Medicul rezident** are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate sub coordonarea medicului specialist/primar îndrumător;
- b) participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă, conform reglementărilor în vigoare;
- c) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

**Art. 61. Medicul de gardă** din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) răspunde (pentru perioada în care asigură garda) de bună funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- b) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- c) asigură examinarea bolnavilor prezentați la internare, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice, ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, consemnează în registru, semnează și parafează;
- d) asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență;
- e) informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special;
- f) răspunde la solicitările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- g) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență, specificând criteriile de internare – pentru care răspunde direct - și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- h) este responsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului la camera de gardă, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu sau nu îndeplinește criteriile de internare în urgență stabilite de șeful de secție și comunicate directorului medical;
- i) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte instituții, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;



- j) controlează calitatea alimentelor, modul de servire a mesei, verifică reținerea probelor de alimente, consemnând cele constatate în raportul de gardă;
- k) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- l) întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă, pe care-l semnează și parafează, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, la terminarea gărzii;
- m) prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare situația pacienților internați cu probleme medicale, cât și a pacienților internați în secția de terapie intensivă sau transferați în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate.
- n) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- o) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- p) În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- q) Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.62. Asistentul medical șef de secție** este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistentul medical șef de secție este subordonat medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează primirea pacienților în secție, repartizarea acestora pe saloane, informarea și instructajul sanitar al aparținătorilor (și a pacienților, după caz), privind regulile de comportament pe timpul internării, drepturile și obligațiile pacientului (aparținătorului), regulament de salon etc;
- b) organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de către personalul mediu sanitar și auxiliar din subordine, verificând implementarea planului de îngrijire al pacientului, răspunde de calitatea activităților de îngrijire a pacienților internați în secție urmărind corecta aplicare a regulilor stabilite pentru asigurarea calității serviciilor de îngrijire și îmbunătățirea stării de sănătate a pacientului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora atunci când este cazul;
- c) monitorizează activitățile de predare – primire a pacienților, preluând informațiile comunicate verbal de către asistenții medicali care intră în serviciu și comunică problemele deosebite șefului ierarhic superior/directorului medical;
- d) asigură și răspunde de completarea registrului de evidență a pacienților și întocmirea listei zilnice de alimentație, asigurând transmiterea acesteia la blocul alimentar al spitalului;
- e) monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragere a produselor farmaceutice care expiră;
- f) controlează modul în care medicația este păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție și se asigură de corecta gestionare a soluțiilor de electroliți la nivelul secției;



- g) stabilește sarcinile zilnice de serviciu ale personalului din subordine, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție, coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul din subordine;
- h) participă zilnic la raportul de gardă al medicilor și la vizita medicală efectuată de către medicul șef de secție și reține sarcinile ce-i sunt trasate la aceste activități; organizează ori de câte ori este nevoie raportul asistentelor medicale din secție;
- i) urmărește asigurarea și respectarea unei conduite etice față de pacienți de către întreg personalul din subordine;
- j) supraveghează respectarea regulilor stabilite pentru desfășurarea vizitelor aparținătorilor la pacienți;
- k) realizează triajul epidemiologic al personalului medical și auxiliar la intrarea în serviciu și instruește periodic personalul respectiv pentru autodeclararea bolilor transmisibile;
- l) organizează și asigură aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale necesare bunului mers al activității din secție;
- m) asigură, pe perioada programului normal de lucru, trimiterea la timp a condicilor de medicamente la farmacia spitalului și se asigură de sosirea medicamentelor în secție;
- n) asigură existența medicamentelor pentru aparatul de urgență a secției, precum și a medicamentelor cu regim special și a stupefiantelor (acolo unde și când sunt utilizate), pe baza listei aprobate de medicul șef de secție și semnalează deficiențele de aprovizionare cu medicamente al aparatului de urgență ;
- o) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii și dispozitivelor medicale și a echipamentelor informatice din dotarea secției;
- p) verifică prezența personalului mediu sanitar și auxiliar și semnarea condicii de prezență de către acesta;
- q) elaborează graficul cu concediile de odihnă și propune măsuri de optimizare a activităților curente ale personalului;
- r) întocmește lunar graficul de lucru și fișa colectivă de prezență a personalului din secție pe care le prezintă medicului șef de secție în vederea aprobării, aduce la cunoștința medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- s) evaluează și apreciază, anual sau ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar din secție;
- t) participă la comisiile de examen/concurs în care este numit pentru ocuparea posturilor de asistenți medicali sau personal auxiliar; asigură derularea programului de integrare și acomodare a personalului nou încadrat;
- u) analizează și propune, periodic și la solicitare, nevoile de perfecționare profesională pentru categoriile de personal din subordine și le comunică șefului de secție;
- v) verifică realizarea periodică a controlului medical de către personalul secției;
- w) organizează instruiți periodice ale întregului personal din subordine pentru prelucrarea, de către personalul desemnat, a normelor de sănătate și securitate în muncă (expunerea accidentală produse biologice: înțepături, tăieturi etc), a normelor privind securitatea împotriva incendiilor și pentru pregătirea de specialitate a personalului mediu sanitar și auxiliar din secție;
- x) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- y) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- z) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;



- aa) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție, urmărește și asigură respectarea acestora pentru instrumentarul medical, hrana, resturile alimentare, deșeuri de orice fel, lenjeria de pat pentru menținerea mediului aseptice în încăperile secției;
- bb) răspunde de curățenia din secție;
- cc) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- dd) controlează respectarea măsurilor de aseptice și antisepsie;
- ee) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind transportul, distribuirea alimentelor urmărind ca personalul care transportă și distribuie hrana și alimentele să poarte echipamentul de protecție adecvat;
- ff) supraveghează calitatea lenjeriei și a materialului lavabil și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- gg) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor, organizează și controlează educația sanitară a acestora de către personalul din subordine;
- hh) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- ii) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- jj) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- kk) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ll) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- mm) anunță la compartimentul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- nn) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- oo) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- pp) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- qq) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- rr) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ss) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- tt) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptice și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- uu) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- vv) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;



- ww) informează de îndată medicul șef de secție în legătură cu evenimentele deosebite petrecute în secție sau spital, iar în situația constatării săvârșirii unor acte de indisciplină sau a unor nereguli de către personalul din subordine, informează medicul șef de secție sau conducerea unității, după caz;
- xx) în situația unei absențe mai îndelungate de la program va propune șefului de secție un înlocuitor care îi va prelua temporar sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- yy) monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragere a produselor farmaceutice care expiră.

**1) Conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **asistentul medical șef de secție** are următoarele atribuții:

1. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
2. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
3. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
4. răspunde de starea de curățenie din secție;
5. transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
7. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
8. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
9. constată și raportează Serviciului tehnic deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
10. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
11. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
13. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
14. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
15. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
16. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
17. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;



19. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
20. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
21. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
22. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
23. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
24. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**2) Conform OMS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurilor rezultate din activitățile medicale, **asistentul medical șef de secție** are următoarele atribuții:

- a. supraveghează aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- b. supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor infecțioase și menajere, inscripționarea cutiilor de deșeuri infecțioase, sigilarea cutiilor cu deșeuri înțepătoare, colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase până la eliminarea din unitate;
- c. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- d. are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale;

**3) Atribuții conform OUG nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România:

- (1) supraveghează administrarea tratamentului pacienților, conform prescripțiilor medicului;
- (2) protejează și ameliorează sănătatea;
- (3) elaborează programe și desfășuroară de activități de educație pentru sănătate;
- (4) facilitează acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- (5) desfășoară activitățile de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- (6) contribuie la protejarea mediului ambiant;
- (7) întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- (8) organizează și furnizează de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- (9) participă, în calitate de formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- (10) pregătește personalul sanitar auxiliar;





- (11) desfășoară activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
- (12) monitorizează respectarea regulilor care interzic înregistrarea audio/video în cadrul spitalului, altele decât cele în scop medical;
- (13) participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii;

**4) Atribuții conform Ordinului nr. 1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;

- i. Instruiește personalul din subordine cu privire la procedurile de transfuzii sanguine;
- ii. Supraveghează aplicarea normelor Ordinului 1224/2006 de către asistenții medicali din subordine;

**5) Atribuții conform Ordinului nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;

- 1. Supraveghează respectarea și aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare conform legislației în vigoare, fișei tehnice, respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne;
- 2. Urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrarea tuturor etapelor prin metode standardizate impuse de legislație/proceduri interne;
- 3. Cunoaște și supraveghează aplicarea criteriilor de utilizare a biocidelor, conform prevederilor în vigoare pentru: dezinfecția tegumentelor/mâinilor în funcție de nivelul de risc, dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor și echipamentelor medicale și a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfecția suprafețelor prin nebulizare, dezinfecția dispozitivelor medicale la mașini automate;
- 4. Verifică concordanța dintre procedurile interne/legislația în vigoare și activitatea personalului din subordine;
- 5. Cunoaște și verifică aplicarea procedurilor și ghidurilor interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.

**6) Atribuții privind păstrarea confidențialității:**

- a) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d) nu poate utiliza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

#### **Art.63.**

**1) Blocul operator (BO)** este organizat și funcționează în baza regulamentelor proprii aprobate de conducerea universității la propunerea conducerii spitalului.



**2) Asistenta șefă din BO are următoarele atribuții:**

- a) organizează activitățile specifice asistenților medicali din BO, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din BO, pe care le poate modifica, informând medicul șef/coordonator;
- c) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din BO;
- e) organizează, împreună cu directorul medical, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- f) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) informează medicul șef și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- k) răspunde de aprovizionarea BO cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- l) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al BO, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din BO;
- m) realizează autoinventarierea periodică a dotării BO conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- n) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- o) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- p) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din BO și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
- q) organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- r) aduce la cunoștința salariaților problemele discutate la ședințele organizate de directorul medical, întocmind proces verbal în acest sens;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- t) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- u) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al BO, directorul medical și conducerea unității;
- v) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din BO și asigură predarea acesteia în timp util la compartiment RUNOS;
- w) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- x) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;



- y) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef și a directorului medical.
- z) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- aa) controlează permanent curățenia și dezinfectia BO;
- bb) anunță imediat medicul șef și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- cc) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce sunt de competența sa sau a personalului din subordine;
- dd) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în BO, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- ee) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și instrumentarul primit de la sterilizare (neetanșeitarea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării etc);
- ff) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- gg) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfecțiile periodice;
- hh) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ii) semnalează medicului șef de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- jj) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate;
- kk) instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ll) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- mm) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef măsuri disciplinare în caz de abateri;
- nn) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- oo) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- pp) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **Art.64.**

##### **1) Coordonatorul Serviciului de sterilizare are următoarele atribuții:**

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise de secții și compartimente pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, cu respectarea normelor tehnice de sterilizare și a instrucțiunilor de sterilizare a fiecărui aparat;
- c) verifică modul de efectuarea a sterilizării prin aplicarea procedurilor și testelor de control, marcarea produselor finite și ținerea evidenței acestora;
- d) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
- e) se asigură de banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale de sterilizat;
- f) ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;



- g) asigură circuitul de stocare și distribuție la utilizatori;
- h) asigură circuitul pentru securitatea personalului, a mediului înconjurător și integritatea dispozitivelor medicale;
- i) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j) asigură verificarea menținerii sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare ce trebuie să fie sterile pentru a fi folosite;
- k) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare.

**2) Asistentul medical șef din Sterilizare are următoarele atribuții:**

- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din compartimentul sterilizare, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator;
- b) organizează, îndrumă, controlează activitățile propriu-zise de sterilizare și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din sterilizare;
- c) participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e) organizează împreună cu directorul medical testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- f) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) informează medicul coordonator și după caz, directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, alte materiale sanitare necesare desfășurării activității și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- l) realizează autoinventarierea periodică a dotării stației de sterilizare conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical și delegă persoana care răspunde de aceasta cu acordul conducerii instituției;
- m) controlează zilnic conda de prezență a personalului și o contrasemnează;
- n) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- o) organizează și participă zilnic la raportul personalului din sterilizare;
- p) participă la ședințele de lucru organizate de directorul medical cu asistenții șefi de secție și informează salariații despre problemele discutate, consemnând într-un proces verbal cele comunicate;
- q) organizează instruirea periodică ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- r) în cazul constatării unor acte de indisciplina ale personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator, directorul medical și conducerea unității;



- s) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din sterilizare și asigură predarea acesteia în timp util la compartimentul RUNOS;
- t) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- u) coordonează organizarea și realizarea instruirii în vederea obținerii certificării de către persoanele care urmează a lucra în domeniu;
- v) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- w) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- x) se preocupă și sprijină îmbunătățirea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- y) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al stației de sterilizare și a directorului medical,
- z) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- aa) Răspunde de starea de curățenie din sterilizare, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice, având următoarele atribuții, conform OMS nr. 1101/2016:
  - i. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
  - ii. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - iii. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
  - iv. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
  - v. respectă precauțiile standard.

Conform **OMS nr. 1226/2012 atribuțiile asistentului medical șef** sunt:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **Art.65.**

**A. Asistentul medical** are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) protejarea și ameliorarea sănătății;
- d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea la protejarea mediului ambiant;



- h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- i) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- j) participarea asistenților medicali generaliști cu abilități de formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
- m) participarea la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii;
- n) elaborează planul de îngrijire a pacientului repartizat pe baza prescripțiilor și recomandărilor medicului curant (de gardă) și administrează personal pacienților, pe baza acestuia, medicamentele prescrise;
- o) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
- p) interzice înregistrările audio/video, altele decât cele în scop medical.

**B. Atribuțiile asistentului medical la internarea, primirea și externarea pacientului:**

**1) Internarea**

- a) respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- b) înregistrează datele de identitate și completează foia de observație pe tip de spitalizare, atât în format electronic, cât și letric;
- c) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- d) pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- e) aplică primele măsuri terapeutice de urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- f) instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

**2) Primirea**

- a) preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- b) inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal;
- c) informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
- d) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

**3) Externarea**

- a) pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției, pregătește documentele specifice, efectele personale;
- b) anunță pacientul și aparținătorii despre detaliile externării;
- c) asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției;
- d) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

**C. Atribuțiile asistentului medical în evaluarea diagnostică:**

- i. obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- ii. evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
- iii. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale etc;





- iv. organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
- v. însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- vi. respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, prelevarea probelor biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
- vii. consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
- viii. respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast);
- ix. monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- x. înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;

**D. Atribuțiile asistentului medical pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:**

- a) elaborează planul de îngrijire respectând cele 5 etape:
  - I. culegerea de date;
  - II. analiza și interpretarea lor;
  - III. planificarea îngrijirilor (obiective);
  - IV. realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor);
  - V. evaluarea;
- b) completează anexele la planul de îngrijire:
  - I. fișa de administrare medicamente – se va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnătura;
  - II. fișa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
  - III. evaluarea durerii – se va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
  - IV. educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în planul de îngrijiri data și numărul obiectivului educațional;
- c) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
- d) efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
- e) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- f) supravegherea comportamentului pacientului;
- g) participarea la vizită și contravizită medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
- h) informarea medicului curant/medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- i) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- j) supraveghează cu precădere pacienții cu risc de cădere sau accidente, atenționează și informează pacienții și aparținătorii cu privire la riscul de cădere;
- k) supraveghează cu precădere pacienții cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
- l) supraveghează cu precădere pacienții conționați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
- m) asigură pregătirea preoperatorie și supraveghează postoperator pacienții pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.

**E. Atribuțiile asistentului medical pentru alimentația pacientului sunt:**



1. cunoașterea principiilor generale ale hidratării și alimentației pacientului;
2. cunoașterea obiectivelor și tipurilor de regimuri dietetice;
3. cunoașterea necesarului alimentar și instituirea măsurilor de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
4. cunoașterea orarului de distribuire a meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particularitățile pacientului;
5. observă apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
6. efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
7. comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
8. educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (de exemplu, restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

**F. Atribuțiile asistentului medical pentru activitatea terapeutică sunt:**

- 1) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist respectă, conform competențelor profesionale și la indicația medicului, protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgența medicală;
- 2) completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului, respectând procedurile în vigoare;
- 3) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- 4) obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- 5) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
- 6) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;
- 7) respectă managementul deșeurilor potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- 8) respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor apărute prin expunere la produse biologice;
- 9) respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse din sânge;
- 10) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 11) ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
- 12) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
- 13) răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- 14) cunoaște și respectă protocoalele pentru administrarea substanțelor medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul și ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării;
- 15) monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;



- 16) respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și legislației în vigoare;
- 17) verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descărcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
- 18) efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- 19) consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție/compartiment;
- 20) educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

**G.Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1101/2016** din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:

- i. implementează, conform competențelor, practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- ii. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordării serviciilor medicale;
- iii. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- iv. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- v. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- vi. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- vii. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- viii. participă la pregătirea personalului;
- ix. participă la investigarea focarelor.

**H.Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale sunt:

- a) aplică și supraveghează procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) colectează selectiv deșeurile infecțioase și menajere; inscripționează cutiile de deșeuri infecțioase, sigilează cutiile cu deșeuri înțepătoare și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase până la eliminarea din unitate;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- d) are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.

**I.Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr. 1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale sunt:

- a) cunoaște indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și 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 și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;



- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**J. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului nr 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private sunt:

- 1. cunoaște, respectă și aplică normele de curățenie, dezinfecție și sterilizare conform legislației în vigoare, fișei tehnice și respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne;
- 2. urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrează toate etapele prin metode standardizate impuse de legislație/procedurile interne;
- 3. cunoaște, respectă și aplică criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor legale în vigoare, pentru: dezinfectia tegumentelor/mâinilor în funcție de nivelul de risc, dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor și echipamentelor medicale și a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate;
- 4. verifică concordanța dintre procedurile interne/legislația în vigoare și activitatea personalului din subordine;
- 5. cunoaște, respectă și aplică procedurile și ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.

**K. Atribuțiile asistentului medical în domeniul administrativ** sunt:

- (1) răspunde și înregistrează toate documentele/înregistrările medicale atât în format electronic, cât și letric conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
- (2) răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, plan de îngrijire, raport de predare/primire sau în alte documente;
- (3) efectuează verbal la patul pacientului și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tură, completând raportul de tură. Nu lasă pacientul fără supraveghere și nu părăsește locul de muncă până la efectuarea schimbului de tură;
- (4) asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și echipamente medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- (5) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- (6) efectuează dezinfectia suprafețelor din cabinetul de tratamente, a măsuțelor de tratament și a cărucioarelor; consemnează în graficul de curățenie data și ora la care acestea au fost efectuate;
- (7) pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul; reorganizează locul de muncă după finalizarea actului medical;
- (8) efectuează dezinfectia și sterilizarea chimică a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator etc); pregătește instrumentarul metalic în vederea sterilizării. Notează în registru data și ora procedurilor de curățare și dezinfectie a instrumentarului folosit, pentru o evidență cât mai corectă. Aplică integratoare în interiorul truselor, generează coduri, notează în registru materialul pregătit și îl transportă la serviciul de sterilizare;



- (9) asigură trasabilitatea, ca principala metoda de urmărire a întregului proces de la inițiere până la finalizare;
- (10) asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- (11) supraveghează și controlează ordinea, curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea, dar și din saloanele de care răspunde pe tură; urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curățenie din saloane;
- (12) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor; anunță asistenta șefă cât mai repede posibil sau după caz la numerele de intervenții ale spitalului;
- (13) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și anunță deficiențelor sau defecțiunile la sfârșitul turei;
- (14) supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- (15) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

**L. Atribuțiile asistentului medical privind sistemul de management al calității sunt:**

- a) participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) identifică, raportează și tratează, conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) respectă prevederile documentelor elaborate de compartimentul de management al calitatii;
- e) face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- f) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- g) furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurare a calității;
- h) raportează evenimentele adverse asociate actului medical, respectând procedura de lucru în vigoare.

**M. Atribuțiile asistentului medical privind păstrarea confidențialității sunt:**

- a. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le deține sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art. 66. Asistentul medical de la blocul operator are următoarele atribuții specifice:**

- a) pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale, poate participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- b) pregătește pentru sterilizare materialele și instrumentarul;
- c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

**Art. 67. Asistentul de anestezie-terapie intensivă are următoarele atribuții specifice:**

- a) participă, sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- b) supraveghează pacientul și administrează, la indicația și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;



- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea pacientului în secție, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

**Art.68.**

**1) Coordonatorul compartimentului de transfuzii sanguine are următoarele atribuții:**

- a) solicită și aprovizionează cu necesarul de sânge total și componente de sânge, pe baza comenzilor secțiilor spitalului centralizate la nivelul compartimentului, inclusiv în zilele libere, zilele de sărbătoare, pentru situațiile cu consum neprevăzut de mare sau situații deosebite;
- b) asigură transportul sângelui și a produselor de sânge de la centrul de distribuie până la spital, recepția, ținerea evidenței, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) asigură validarea loturilor de reactivi și a procedurilor de testare pretransfuzională, pregătește unitățile de sânge total și componentele sanguine pentru administrare;
- d) asigură consilierea specifică a personalului medical privind utilizarea la patul pacientului a sângelui total și a componentelor sanguine;
- e) asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- f) asigură completarea și transmiterea formularelor de raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional (erori, incidente, reacții adverse sau asociate) către centrul de transfuzie teritorial;
- g) asigură realizarea/avizarea activităților de întreținere, mentenanță, calibrare, validare, reparație a echipamentelor critice din cadrul compartimentului de transfuzii;
- h) asigură păstrarea eșantioanelor de ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, pentru toți pacienții transfuzați;
- i) monitorizează respectarea regulilor de transport a sângelui și a produselor din sânge pe secții și de la centrul de transfuzii, precum și de recuperare a unităților nefolosite și transformarea acestora în deșeuri medicale;

**2) Pentru a se asigura desfășurarea eficientă a activităților de transfuzii, medicul coordonator al serviciului va propune conducerii spitalului spre aprobare reguli specifice de desfășurare a acestor activități.**

**3) Asistentul medical de transfuzie are următoarele atribuții:**

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasma și alte derivate de sânge terapeutice;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- c) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- d) ține în ordine documentele și evidențele punctului de transfuzie;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- f) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- g) efectuează testările pretransfuzionale;
- h) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;





- i) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

**Art.69. Asistentul medical de dietetică** are competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical de dietetică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar în ceea ce privește pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
- c) supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulamentului intern;
- d) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- f) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei către pacienți;
- l) recoltează și păstrează probele de alimente;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- n) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- o) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- p) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- q) participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- s) respectă normele igienico-sanitare;
- t) se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**Art.70. Registratorul medical** din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul financiar și compartimentului de statistică;
- b) ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor pacienților din spitalizarea de zi;
- c) verifică, la internare, dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de trimitere de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă/cupon de pensie, dovada de asigurat;
- d) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, verificând exactitatea datelor;
- e) răspunde de existența în foile de observație a datelor de identitate a pacienților, datele de contact ale aparținătorilor și a consimțământului pacientului;



- f) răspunde de existența în foile de observație a dovezii de asigurat a pacienților;
- g) înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- h) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- i) organizează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- j) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CJASM;
- k) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- l) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- m) respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- n) declară asistentei șef de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- o) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- p) cunoaște prevederile Regulamentului intern al spitalului, normele de prevenire a infecțiilor asociate;
- q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- r) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- s) în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- t) nu poate utiliza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.71. Infirmiera** își desfășoară activitatea în unitatea sanitară sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele atribuții:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;
- b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- c) ajută pacienții deplasabili pentru efectuarea toaletei zilnice;
- d) ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( plosca, urinar, tăvițe renale etc.);
- e) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- f) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- g) ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- h) transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- i) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- j) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- k) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- l) se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienții la deplasare;
- m) pregătește și ajută pacienții pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- n) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- o) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;



- p) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după realizarea bilanțului de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- q) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
- r) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și de personalul medico-sanitar;
- s) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- t) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

**Atribuțiile infirmierei conform OMS nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei sunt:**

- i. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- ii. respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- iii. asigură transportul lenjeriei;
- iv. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare/tăietoare și deșeuri de acest tip;
- v. ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- vi. depozitează și manipulează corect pe secție, lenjeria curată.

**Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

- 1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili;
- 2. întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- 3. înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- 4. efectuează dezinfecția lenjeriei pacienților cu potențial infecțios;
- 5. pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- 6. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților (spălatul mâinilor, utilizarea echipamentului regulamentar);
- 7. declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- 8. transportă ploștile, urinarele cu dejectele pacienților, le videază, le spală și le dezinfectează.

**Atribuțiile infirmierei conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private sunt:**

- (1) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- (2) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- (3) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- (4) completează și semnează zilnic graficul de curățare(decontaminare) și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul unității;
- (5) cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

**Atribuțiile infirmierei privind păstrarea confidențialității sunt:**

- a. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;



- b. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le deține sau de care a luat la cunoștință în orice mod.

**Art.72. Brancardierul are următoarele atribuții:**

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- b) se ocupă de transportul pacienților;
- c) se ocupă de buna funcționare, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de utilizare;
- d) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- e) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, manusi de cauciuc etc.);
- f) va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- g) manevrează tuburile de oxigen în secțiile spitalului, cu respectarea normelor în vigoare (ISCIR);
- h) anunță orice eveniment deosebit apărut medicului șef/asistentei șefe de serviciu;
- i) are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, ecuson etc;

**Atribuțiile brancardierului pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

- (1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- (2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- (3) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- (4) declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- (5) respectă protocolul spălării mâinilor.

**Atribuțiile brancardierului privind păstrarea confidențialității sunt:**

- a. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.73. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:**

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
- b) curăță și dezinfectează grupurile sanitare conform graficului stabilit de conducerea spitalului;



- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- f) răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- g) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- i) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

**Atribuțiile îngrijitoarei conform OMS nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private sunt:

- (1) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- (2) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- (3) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- (4) completează și semnează zilnic graficul de curățare(decontaminare) și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul unității;
- (5) cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

**Atribuțiile îngrijitoarei privind păstrarea confidențialității sunt:**

- a. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

## E2. LABORATORUL CLINIC DE ANALIZE MEDICALE

### Art.74.

1) Laboratorul clinic de analize medicale funcționează în conformitate cu Ordinul MS nr. 1301/2007. Este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

2) Medicul șef de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a



personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; se asigură că laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

#### **Art.75.**

1) Responsabilitățile generale ale laboratorului de analize medicale sunt :

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și comunicarea rezultatelor critice în regim de urgență, conform regulilor prestabilite;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp și când se impune, în regim de urgență (imediat) a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) asigurarea monitorizării riscurilor microbiologice specifice activităților laboratorului;
- f) asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea pacientului sau a aparținătorului;
- g) aplicarea regulilor de control al antibioticorezistenței și transmiterea alertelor în cazul apariției unui profil particular de antibioticorezistență;
- h) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.

2) Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, datele de identificare ale pacientului. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

3) Medicul șef de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

4) Accesul în spațiul de lucru al laboratorului clinic de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. În situații speciale, când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara laboratorului clinic de analize medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

**Art.76.** Medicul șef laborator are următoarele atribuții:

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- f) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
- g) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
- h) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;





- i) informează managerul despre toate evenimentele deosebite petrecute în laborator, cât și despre măsurile luate;
- j) conduce instruirea personalului din subordine;
- k) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- l) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, echipamentelor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- m) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- n) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igienă și antiepidemice;
- o) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- p) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare.

**Atribuțiile șefului laboratorului conform OMS nr. 1101/2016 sunt:**

- (1) efectuează testele pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- (2) efectuează testele de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- (3) răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- (4) răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- (5) răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- (6) răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (7) răspunde de identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- (8) anunță imediat, încă de la suspiciune, rezultatele microbiologice, respectiv rezultatele de identificare ulterioară a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (9) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- (10) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- (11) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- (12) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- (13) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- (14) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.
- (15) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- (16) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- (17) în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- (18) nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.77.** Medicul primar/ specialist din Laboratorul clinic de Analize medicale are următoarele atribuții:

- a) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- b) prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- e) efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de medicul șef de laborator, conform solicitării;
- f) efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite, însă numai după consultarea medicului șef de laborator și în urma autorizării primite din partea acestuia;
- g) interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- h) anunță medicul șef de laborator despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în laborator;
- i) solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu medicul șef de laborator și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv;
- j) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând medicului șef de laborator, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de acesta;
- k) verifică și autorizează eliberarea în scris, către medicul șef de laborator, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent;
- l) verifică și răspunde de utilizarea reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- m) anunță medicul șef de laborator despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;



- n) verifică și răspunde de îndepărtarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifică, conform normelor legale în vigoare;
- o) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- q) nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

**Art.78.** Asistentul din laboratorul clinic de analize medicale are următoarele atribuții:

- a) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării;
- b) pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d) recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
- e) prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- f) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- g) prepară soluții dezinfectante;
- h) pregătește materialele pentru experimente, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor;
- i) asigură autoclavarea produselor biologice;
- j) efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice);
- k) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- l) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc);
- m) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
- n) înregistrează datele de laborator în sistemul informatic al spitalului;
- o) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate; întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- p) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- q) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
- r) respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii;
- s) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- t) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- u) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
- v) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- w) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- x) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- y) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;



- (19) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- (20) în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- (21) nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

### E3. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

#### Art.79.

- 1) Serviciul Anatomie Patologică este organizat conform Legii 104/2003, având în componență următoarele compartimente: citologie, histopatologie și prosectura.
- 2) Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:
  - a) decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respectă protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz;
  - b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată;
  - c) anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat;
  - d) după 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul secției unde a decedat pacientul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică;
  - e) decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase, învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența protezelor dentare fixe din aur;
  - f) decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) brățara de identificare cu: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație;
  - g) în cazul donatorilor de organe și tesuturi se respectă protocoalele aprobate pentru procedurile de prelevare.
- 3) Decedatul trebuie însoțit către Serviciul Anatomie Patologică de următoarele documente:
  - a) biletul de însoțire al decedatului către Serviciul Anatomie Patologică care să includă: numele, prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic standardizat;
  - b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătură și parafă) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării);
  - c) buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului.
- 4) Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse Serviciului Anatomie Patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului.
- 5) Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.



6) Următoarele documente/manevre medicale post-mortem se efectuează după confirmarea medicală a morții cerebrale, la interval de cel puțin 6 ore pentru adulți.

- a) autopsia;
- b) eliberarea certificatului medical constatator de deces, în același timp cu eliberarea decedatului îmbălsămat;
- c) îmbălsămarea

(7) Serviciul Anatomie Patologica are următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate;
- b) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- c) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Avizează scutirea de necropsie

(8) Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic la Serviciul Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic.

(9) Statutul produselor biologice examinate în Serviciul Anatomie Patologică este următorul:

- a) fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca Serviciului Anatomie Patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină;
- b) anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică).

**Art.80.** La internare, printr-un formular, pacientul/apartinătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru:

- a) distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
- b) folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesă de muzeu) fără însă ca aceasta situație să prejudicieze diagnosticul histopatologic;
- c) folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
- d) folosirea în scop didactic/științific a imaginilor fotografiate a țesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
- e) dacă pacientul/apartinătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/apartinătorii acestuia își vor asuma în scris obligația să realizeze distrugerea țesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății și vor aduce dovada efectuării acesteia.

**Art.81.**

1) Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:

Produse biologice și piese operatorii;

2) Modalitatea de aducere a produselor biologice la Serviciul Anatomie Patologică este următoarea:

- a) produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foi de observație, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data intervenției/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.
- b) produsele biologice vor fi înregistrate în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: număr de ordine, numele și prenumele pacientului, CNP, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foi de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.



- c) piesele operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împărțirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maxim două ore de la operație sau în formol tamponat 10% după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta considera necesar, poate solicita prezența medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafață, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor ține minim 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, după care vor fi distruse.

(3) Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%;

(4) Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:

- a) diagnostic histopatologic la parafină;
- b) diagnostic histopatologic la gheață (examen extemporaneu)

(5) Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.

(6) Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.

(7) Examenul extemporaneu se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil, este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunțat cu 24 ore înainte de intervenția chirurgicală. Medicul anatomopatolog poate refuza examenul extemporaneu în oricare din situațiile următoare:

- a) țesutul trimis este impropriu;
- b) în circumstanțe speciale, care se apreciază de către medicul anatomopatolog.

Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității. Este obligatorie prelucrarea la parafina a fragmentului tisular examinat extemporaneu.

(8) Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnătura și parafa medicului anatomopatolog. Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva Serviciului Anatomie Patologica. Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celalalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe baza de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.

(9) Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din Serviciul Anatomie Patologica al Spitalului George Emil Palade.

**Art.82.** Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile identificate, mecanismul survenirii decesului, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

**Art.83.**

1) Documentele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:





- a) registrul de înregistrare al decedaților – permanent;
- b) biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani.

2) Serviciul Anatomie Patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare.

**Art.84.** Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de Serviciul Anatomie Patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate.

**Art.85.** Șeful Serviciului Anatomie Patologică stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea componentei corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

**Art.86. Medicul de specialitate anatomie patologica** are următoarele atribuții:

- a) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice;
- b) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces pe care îl semnează;
- c) analizează concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomo-patologic;
- d) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare și informarea aparținătorilor cu ceea ce trebuie făcut de către aceștia înainte și după eliberarea pacientului decedat;
- e) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

**Art.87. Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologică** are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice;
- b) prepară coloranții și reactivii;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.

**Art.88. Autopsierul din laboratorul de anatomie patologică** are următoarele atribuții:

- a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- c) îmbălsămează cadavrele și le face toaleta în vederea predării lor.

#### E4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICĂ MEDICALĂ

**Art.89.** Personalul din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- b) organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- c) se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- d) organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- e) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- f) organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- g) șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- h) propune măsuri, organizează și coordonează activitățile periodice de curățare și/sau decontaminare a zonelor iradiate;



- i) urmărește ca pe timpul realizării operațiunilor de investigare radiologică în camera de iradiere să nu mai fie posibil accesul unor alte persoane decât cele pregătite și instruite;
- j) efectuarea examenelor angiografice, la indicația medicului specialist/primar.

**Art.90.** Personalul care lucrează în laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare:

- a) asigură și menține securitatea nucleară, protecția împotriva radiațiilor ionizante, protecția fizice, planurile proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigură calitatea pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
- b) asigură evidența strictă a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
- c) respectă limitele și condițiile tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;
- d) se limitează numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
- e) dezvoltă propriul sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc de orice natură;
- f) răspunde pentru gestionarea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie;
- g) gestionează cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri.

**Art.91.** Medicul șef laborator radiologie are următoarele atribuții:

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- f) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea sa;
- g) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
- h) analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai activității medicale din laborator;
- i) informează managerul despre toate situațiile deosebite petrecute în laborator și despre măsurile luate;
- j) coordonează instruirea cadrelor din subordine;
- k) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- l) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, echipamentelor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- m) controlează aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;
- n) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- o) întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine.

**Art.92.** Medicul de specialitate radiologie are următoarele atribuții:

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- b) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;



- c) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine, cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- d) organizează și răspunde de întreaga activitate în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- e) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind investigarea pacienților;
- f) participă la începutul programului la raportul de gardă, unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile care se impun;
- g) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- h) urmărește efectuarea corectă a investigațiilor și eliberează buletinele radiologice;
- i) răspunde de acordarea asistenței de urgență;
- j) răspunde de activitatea de gardă în secție;
- k) ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității secției;
- l) colaborează cu medicii altor secții și compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;
- m) urmărește introducerea în practică a celor mai noi și mai eficiente metode de diagnostic;
- n) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
- p) controlează și răspunde de eliberarea și păstrarea documentelor medicale întocmite în secție sau primite de la superiorii ierarhice;
- q) răspunde de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
- r) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar din secție;
- s) organizează și răspunde de activitatea cadrelor medii și auxiliare din subordine;
- t) controlează și răspunde de pregătirea regulamentului de ordine interioară a secției;
- u) organizează și răspunde de pregătirea profesională a medicilor rezidenți din secție;
- v) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul etic al personalului din secție;
- w) supraveghează corectitudinea prelucrării filmelor radiografice și a depozitării acestora;
- x) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii pentru tot personalul din subordine;
- y) informează conducerea laboratorului asupra activității compartimentului și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de aceasta.

**Art. 93.** Asistentul medical șef din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
- c) participă la întocmirea fișelor de evaluare anuală a personalului din subordine;
- d) organizează și controlează utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- f) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;



- g) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- i) informează medicul șef de laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- j) aduce la cunoștința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- l) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- m) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical și delege persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- n) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- o) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului medical;
- p) organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul medical cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- q) organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- r) se ocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- s) asigură păstrarea secretului profesional;
- t) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul medical;
- u) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la compartimentul RUNOS;
- v) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- w) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- x) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se ocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- y) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- z) se ocupă și sprijină îmbunătățirea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- aa) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului medical;
- bb) în afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:
  - I. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - II. răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
  - III. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;



- IV. controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfecția acestora;
- V. anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- VI. verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- VII. organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- VIII. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire și control al infecțiilor asociate;
- IX. semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- X. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- XI. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

**Art.94.** Asistentul medical de radiologie are următoarele atribuții:

- a) asigură pregătirea pacientului corespunzător activității de îngrijire, poziționare și supraveghere în funcție de nevoile bolnavului și indicațiile de examinare;
- b) psihică - informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
  - I. fizică - poziționare specifică tipului de investigație;
  - II. supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării;
  - III. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic și imagistic;
  - IV. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- c) efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- d) verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora;
- e) efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului (alege protocolul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia, alege dimensiunea filmului care va fi imprimat), îl trimite către imprimantă și implicit sistemului de vizualizare al spitalului;
- f) efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- g) poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- h) administrează substanțe de contrast, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- i) semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- j) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- k) răspunde de aprovizionarea cu filme și materiale radiologice;
- l) asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- m) păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- n) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și imagistice;



- o) asigură evidența examenelor radioscopice, radiografice, ecografice, CT, RMN;
- p) păstrează evidența la zi a filmelor și materialelor consumabile utilizate;
- q) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- r) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- s) ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;
- t) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- u) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- v) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- w) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef sau la solicitarea unui cadru superior în limita legală și a competențelor postului;
- x) dă dovadă de abilitate de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, capacitatea de a lua decizii în limita competenței;
- y) utilizează corect toate echipamentele din secția de radiologie și imagistică, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul din radiologie și imagistica;
- z) poartă echipamentul de protecție adecvat;
- aa) participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.

## E5. FARMACIA

### Art.95.

- 1) Farmacia este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din spital.
- 2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe DCI sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și pentru uz extern). Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.
- 3) Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales, în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.
- 4) Farmacia are următoarele atribuții:
  - a) păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
  - b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
  - c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
  - d) asigură, în limitele competenței sale, primul ajutor pacienților;
  - e) asigură controlul calității produselor prin:
    - I. controlul preventiv;
    - II. verificarea organoleptică și fizică;
    - III. verificarea operațiilor finale;
    - IV. realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;





- f) asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- g) asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- i) îndeplinește, conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- j) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- k) realizează permanent actualizarea bazei de date farmaceutice:
  - I. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul șef;
  - II. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor;
  - III. situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
  - IV. situații de închidere de lună, până la data de 03 a lunii următoare;
  - V. întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de CNAS (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub forma de liste, cât și în format electronic și transmiterea acestuia la CNAS;
- l) obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor obținute din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- m) obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- n) obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- o) obligativitatea procurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp reglementat;
- p) existența unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie;
- q) farmacistul/farmacologul clinician utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:
  - i. aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
  - ii. adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
  - iii. starea fizio-patologică, consumul de alcool, tutun, stupefiante, regimul alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient);
- r) analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:
  - i. verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul;
  - ii. identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase;
  - iii. identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
  - iv. verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;
  - v. verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante;



- vi. verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile, a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic;
- vii. evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici;
- viii. evaluarea contraindicațiilor medicamentelor prescrise;
- ix. depistarea eventualelor erori de prescriere;
- x. în cazul în care prescripția medicală nu poate fi onorată, farmacistul/farmacologul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate;
- s) în cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația, pe care o va comunica apoi pacientului;
- t) în cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituție, acesta informează pacientul și obține acordul acestuia.

**5) Farmacistul șef are următoarele atribuții:**

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile subordinaților, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- e) colaborează cu secșiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- f) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- g) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- h) asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă, de igiena, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- i) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
- j) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- k) participă la raportul de gardă;
- l) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- m) distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidente adecvate (potența, incompatibilitatea, condiții de depozitare și deteriorare);
- n) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- o) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- p) înaintarea către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- q) punerea la dispoziție în orice moment a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatura, lumina, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;



- r) organizează circuitele medicamentului și le înscrie pe schița spațiului farmaciei, iar dacă situația o impune le modifică;
  - s) organizează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
  - t) stabilește programul farmaciei, cu avizul conducerii unității sanitare, în concordanță cu numărul farmaciștilor angajați;
  - u) respectă regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională, ROF și ROI;
  - v) se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
  - w) reprezintă unitatea farmaceutică în relațiile cu celelalte secții, compartimente și departamente ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea;
  - x) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară;
  - y) este membru al comisiei medicamentului pentru avizarea studiilor clinice;
  - z) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
  - aa) face parte din colectivul de farmacovigilență;
  - bb) se asigură că există personal suficient pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie;
  - cc) respectă, aplică și controlează aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile elaborate;
  - dd) respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
  - ee) coordonează și supraveghează activitatea farmaciștilor rezidenți;
  - ff) îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al UMFST;
  - gg) se informează permanent cu privire la legislația în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile din domeniul de specialitate;
  - hh) participă la cursuri de educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
  - ii) ține permanent legătura cu organizația profesională, căreia îi aduce la cunoștință orice modificare de personal sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;
  - jj) ține permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;
  - kk) asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;
  - ll) pe perioada absenței din farmacie numește un farmacist înlocuitor prin decizie;
- stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
- mm) elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
  - nn) asigură aprovizionarea ritmică și constantă a Farmaciei cu medicamente și produse de îngrijire a sănătății;
  - oo) controlează și execută operațiunile de gestiune ale Farmaciei;
  - pp) coordonează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și produselor de îngrijire a sănătății;
  - qq) coordonează și verifică depozitarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății conform metodei FEFO (first expired first out - primul care expiră, primul care iese);
  - rr) coordonează și verifică eliberarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății pe bază de condică de prescripție;
  - ss) are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
  - tt) verifică menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
  - uu) răspunde solidar, alături de personalul Farmaciei, de gestiunea cantitativ-valorică și de integritatea patrimoniului Farmaciei;



- vv) răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- ww) răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- xx) cooperează cu medicii prescriptori în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente ;
- yy) nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;
- zz) are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

**6) Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:**

- a) organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- b) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- c) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- e) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- f) participă la activități de cercetare;
- g) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- h) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- j) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- k) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- l) respectă normele igienico-sanitare și de securitate și sănătate în muncă;
- m) respectă regulile de bună practică farmaceutică, codul de etică și deontologie profesională al asistentului, ROF și ROI;
- n) se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- o) are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- p) își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- q) participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor pe baza facturilor emise de furnizori;
- r) colectează medicamentele expirate și le depozitează în spațiul special amenajat din cadrul spitalului;
- s) participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- t) are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- u) respectă procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
- v) urmează programele de instruire profesională acreditate de OAMGMAMR;
- w) răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
- x) respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență;
- y) desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- z) are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

**E6. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

**Art.96.**

- 1) Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**



- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) responsabilul structurii participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Județeană Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;



- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**2) Personalul CPIAAM are următoarele atribuții:**

- a) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- b) elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate;
- c) colaborează cu conducerile secțiilor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- d) efectuează ancheta epidemiologică în cazul apariției de infecții asociate, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- e) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- f) este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate, colaborând cu personalul calificat din secții;
- g) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate, care va cuprinde:
  - i. legislația în vigoare;
  - ii. definiții;
  - iii. proceduri, precauții de izolare;
  - iv. tehnici aseptice;
  - v. metode specifice pentru fiecare compartiment;
  - vi. protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
  - vii. norme de igiena spitalicească;
  - viii. norme de sterilizare.
- h) evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate;





- i) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boala transmisibilă internată sau apărută în spital;
  - j) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate;
  - k) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
  - l) înregistrează și declară cazurile de infecție asociată descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
  - m) întocmește darea de seama statistică trimestrială și asigură transmiterea ei către DSP;
- 3) Atribuțiile medicului coordonator CPIAAM, responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate:**
- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din unitatea sanitară;
  - b) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate al spitalului;
  - c) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
  - d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
  - e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
  - f) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
  - g) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
  - h) elaborează cartea de vizită a spitalului care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea tehnică a unității sanitare în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a rezidurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociată;
  - i) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică favorizantă pentru infecții asociate;
  - j) elaborează "istoria" infecțiilor asociate din unitate, cu concluzii privind cauzele care au facilitat apariția focarelor;
  - k) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerea spitalului și cu șefii de secțiilor, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate, protocoalele, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
  - l) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al spitalului;
  - m) verifică respectarea normativelor și măsurile de prevenire;
  - n) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;



- o) participă și supraveghează, în calitate de consultant, politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- p) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- q) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate;
- r) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- s) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- t) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- u) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- v) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- w) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- x) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- y) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate;
- z) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- aa) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- bb) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată;
- cc) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- dd) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- ee) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- ff) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- gg) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în față managerului și comitetului director; semnalează cazurile posibile, probabile sau confirmate de infecții asociate, asigură supravegherea epidemiologică a acestora și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
- hh) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată;
- ii) aduce la cunoștința medicilor și personalului spitalului a apariției unor noi produse antibacteriene și a beneficiilor acestora;



- jj) organizează activitățile de curățare sau decontaminare a zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică și a zonelor cu risc de iradiere;
  - kk) organizează și verifică activitățile de igienizare, dezinfectare și deratizare a spațiilor din secții, laboratoare, bucătărie (inclusiv a spațiilor generate de plafoanele false) și a echipamentelor de orice fel;
  - ll) controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
  - mm) verifică existența, conform regulilor stabilite (cantități, culoare, starea de utilizare) în compartimentele spitalului a materialelor de curățenie (lavete, mopuri, găleți) și intervine prompt pentru remedierea neconformităților constatate, inclusiv pentru activitățile de utilizare, spălare și dezinfecție a lavetelor de curățenie;
  - nn) organizează, coordonează și verifică aplicarea regulilor de verificare a stării de portaj a personalului la prezentarea la serviciu;
  - oo) realizează și verifică controlul bacteriologic al suprafețelor și materialului moale;
  - pp) propune conducerii spitalului spre adoptare și urmărește punerea în aplicare a regulilor privind efectuarea și menținerea curățeniei, a dezinfecției spațiilor și a suprafețelor din zonele spitalului cu risc foarte înalt sau risc funcțional înalt;
  - qq) propune și coordonează activități complementare de prevenție sau control în situații de urgență, în cazul unor situații de risc sau a unui focar de infecție asociată (carantină), propune și verifică accesul aparținătorilor și vizitatorilor în astfel de situații;
  - rr) verifică respectarea normelor de igienă generală, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de efectuare a sterilizării, precum și a celor de menținerea sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare;
  - ss) controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități.
- 4) Asistentul medical din cadrul CPIAAM) are următoarele atribuții și responsabilități:**
- a) verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
  - b) efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicrofloră), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, exudate nazale și faringiene la personal;
  - c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
  - d) participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
  - e) colaborează cu asistentele șefe de secții pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor;
  - f) supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
  - g) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate, conform OMS nr. 1101/2016;
  - h) verifică datele privind infecțiile asociate înregistrate de secții;
  - i) respectă confidențialitatea datelor;
  - j) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind procesele verbale;
  - k) informează medicul șef CPIAAM, medicii epidemiologi, directorul de îngrijiri medicale asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
  - l) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;



- m) informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- n) urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor;
- o) participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, întocmind procese verbale;
- p) alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate;
- q) supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemnează în documente;
- r) participă la coordonarea investigației pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale;
- s) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- t) respectă cu strictețe programul de lucru;
- u) coordonează activitatea operatorilor DDD;
- v) răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPIAAM;
- w) întocmește și organizează programarea lunară a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unități;
- x) răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- y) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
- z) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef și de directorul medical;
- aa) împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obținerii ASF;
- bb) reactualizează periodic lista privind situația ASF sau ori de câte ori survin modificări;
- cc) completează Fișa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajații spitalului;
- dd) asigură asistența pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- ee) în absența medicilor epidemiologi, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

## E7. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

### Art.97.

- 1) Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat conform Ordinului nr. 39/2008, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura asistența medicală complexă.
- 2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun dotările tehnice cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.
- 3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurari de Sănătate cu care spitalul are contract.



- 4) Programarea nominală a medicilor din secții, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul unității.
- 5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
- 6) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din alte categorii de personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul integrat acordă următoarele tipuri de servicii medicale: examen clinic, diagnostic, investigații paraclinice, tratamente.

**Art.98.**

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

- a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
- e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- i) să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- j) să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- k) să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- l) să neutralizeze materialele și instrumentele a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- m) să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- n) să existe un plan de pregătire continuă a personalului medical;
- o) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- p) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- q) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;



- r) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nicio altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- s) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- t) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente și eficace de tratament;
- u) să nu perceapă de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se decontează integral de la FNUAS, conform prevederilor de Contractului-cadru;
- v) să raporteze corect și complet activitatea depusă, în conformitate cu cerințele contractuale în vigoare;
- w) să desfășoare și activitate preventivă, prin menținerea legăturii permanente cu medicii de familie;
- x) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor;
- y) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- z) să participe la acțiunile de instruire organizate de DSP și CJASM privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

**2) Cabinetele de consultații medicale de specialitate au următoarele atribuții:**

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate;
- b) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți;
- c) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți;
- d) dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- e) efectuează consultații;
- f) organizează consultațiile pentru a evita timpii crescuți de așteptare.

**3) Fișierul asigură:**

- a) eliberarea de numere de ordine, progrămări pentru consultații;
- b) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- c) informarea pacienților care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

**4) Medicul de specialitate are următoarele responsabilități:**

- a) examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- b) prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale;
- c) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- d) acordă primul ajutor medical;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie în limita posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- f) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care o necesită, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere/internare;
- g) anunță Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- h) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;





- i) completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
  - j) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
  - k) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și le verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
  - l) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
  - m) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
  - n) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
  - o) se preocupă permanent de îmbunătățirea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
  - p) urmărește și asigură utilizarea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
  - q) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
  - r) protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - s) aplică procedurile și protocoalele implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - t) obține speciemenle microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - u) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - v) consiliază pacienții, aparținătorii, vizitatorii și personalul în legătură cu măsurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - w) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementează măsuri instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - x) solicită consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor utilizate, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - y) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - z) supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
  - aa) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - bb) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 5) Asistentul medical din ambulatoriul integrat spitalului are următoarele atribuții:
- a) asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
  - b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența consumabilelor și a imprimatelor necesare activității;
  - c) preia de la fișier fișele medicale ale pacienților programați pentru consultații de specialitate și le restituie după consultații;
  - d) semnalează medicului urgența examinării pacienților;



- e) termometrează pacienții, recoltează, la indicația medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
  - f) acordă primul ajutor în caz de urgență;
  - g) efectuează, la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
  - h) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
  - i) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
  - j) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și echipamentelor cu care lucrează și se preocupă de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
  - k) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
  - l) se preocupă permanent de îmbunătățirea continuă a nivelului său profesional;
  - m) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului.
- 6) Registratorul medical are următoarele atribuții:
- a) întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriu;
  - b) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidentele primare;
  - c) asigură programările pentru consultațiile de specialitate;
  - d) asigură un ritm și flux ordonat al pacienților la cabinetele de specialitate;
  - e) ține evidența locurilor disponibile comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
  - f) întocmește rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CJASM;
  - g) are obligația de a purta echipamentul de protecție și ecusonul;
  - h) informează, oferă lămuriri și îndrumă competent solicitările în ceea ce privește nevoile de asistență medicală.
- 7) Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:
- a) efectuează curățenia și dezinsecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
  - b) asigură confortul termic al încăperilor;
  - c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
  - d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
  - e) curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai pentru aceste spații;
  - f) transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
  - g) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă reziduurile;
  - h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
  - i) are obligația de a purta echipamentul de protecție și ecusonul;
  - j) efectuează curățenia cabinetelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
  - k) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
  - l) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
  - m) îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
  - n) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei.



## E8. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

### Art.99.

1) Compartimentele funcționale ale Spitalului George Emil Palade sunt înființate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă.

(2) Activitatea economică, financiară și administrativă se asigură prin următoarele compartimente și structuri funcționale:

- a) Compartiment Juridic
- b) Compartiment Duhovnicesc
- c) Compartimentul Managementul Resurselor Umane
- d) Compartimentul Financiar-Contabilitate
- e) Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală
- f) Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- g) Serviciul Administrativ-Tehnic
- h) Compartiment Achiziții Publice - Contractare
- i) Aprovizionare
- j) Spălătorie
- k) Personal auxiliar spatii nesanitare
- l) Atelier Tehnic
- m) Formație electricieni
- n) Formație lăcătuși
- o) Formație încălzire centrala termica
- p) Echipa fochiști
- q) Echipa instalatori
- r) Echipa tâmplari

Din rațiuni organizatorice anumite structuri pot fi externalizate sau pot fi utilizate structurile suport similare din cadrul UMFST.

**Art.100. Compartimentul Juridic** este subordonat managerului spitalului și este structura de specialitate care asigură consultanța, asistența și reprezentarea, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic cu privire prelucrarea datelor cu caracter personal, oferind asistență conducerii spitalului cu privire la buna implementare a activităților și obligațiilor care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Atribuțiile compartimentului juridic sunt următoarele:

- a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, iar apoi prezintă conducerii spitalului propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a actelor normative, imediat după publicarea acestora;
- b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studiarea temeinică a actelor normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea spitalului;
- c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea spitalului și face propuneri pentru completarea eventualelor omisiuni care pot apărea în documentele spitalului;
- d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte



- normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni) asupra cărora a fost consultat spitalul, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii spitalului, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;
- e) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, precum și a actelor normative cu caracter intern și documentelor de colaborare/cooperare care interesează activitatea spitalului, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducerea spitalului;
  - f) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii spitalului, acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implica activitatea unității;
  - g) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, metodologii, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducerea spitalului supuse avizului de legalitate, potrivit competenței, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
  - h) reprezintă și apară interesele spitalului în față autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
  - i) acordă asistență juridică comisiei de disciplină constituită la nivelul spitalului;
  - j) participă în comisiile de achiziții, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate în acest sens;
  - k) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a inspectoratului ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin acesta sau în cazul în care acesta a negociat ori a elaborat proiectul actului;
  - l) avizează și participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale ori în legătura cu domeniul de activitate al spitalului ;
  - m) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile pacienților adresate spitalului și repartizate de conducere spre soluționare;
  - n) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor desfășurate și dispozițiile conducerii spitalului cu legislația comunitară în materie;
  - o) participă la instruirea personalului din spital, în problematica la care se referă actele juridice, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației, în raport de specificul spitalului;
  - p) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul spitalului;
  - q) informează și consiliează angajații din cadrul spitalului care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - r) monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/67, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor spitalului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - s) furnizează consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
  - t) oferă de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferă sprijin cu privire la notificarea autorităților de supraveghere competente și a persoanelor vizate;
  - u) informează managerul spitalului despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.



**Art.101. Activitatea Compartimentului Duhovnicesc** se exercită de către personalul clerical cu care colaborează spitalul. Acesta are următoarele responsabilități:

- a) săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia de care aparține cu acordul conducerii spitalului;
- b) vizitează cu regularitate pacienții din spital;
- c) poartă convorbiri duhovnicești cu pacienții, cu membrii familiei sau aparținătorii acestora;
- d) asigură serviciile religioase în cazuri de urgență, săvârșește și administrează Sfintele Taine;
- e) săvârșește slujbe în spațiile special amenajate;
- f) se îngrijește de dotarea și întreținerea locașului de cult și asigură pacienților și personalului spitalicesc posibilitatea folosirii acestuia pentru rugăciune, închinare, reculegere;
- g) ține un registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- h) participă și sprijină soluționarea în spirit interconfesional a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios sau de la persoane private;
- i) cultivă o atmosfera spirituală echilibrată a pacienților pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor orice altă confesiune pentru a primi asistență religioasă din partea cultelor de care aparțin;
- j) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea pacienților și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- k) poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului la solicitarea acestora;
- l) poate fi invitat la ședințele conducerii spitalului, pentru a contribui la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină.

**Art.102. Compartimentul Resurse Umane** are următoarele responsabilități:

- a) elaborează împreună cu conducerea unității proiectul de organigramă și statul de funcții, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, supunându-l spre aprobare celor în drept;
- c) elaborează documentele legate de normarea personalului pe baza criteriilor stabilite de către Ministerul Sănătății;
- d) elaborează documentele privind evidența și mișcarea personalului din cadrul spitalului;
- e) centralizează și redactează fișele de post pentru personalul spitalului, elaborate conform legislației în vigoare de către șefii de structuri;
- f) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, drepturile salariale pe baza documentelor aprobate de conducerea unității;
- g) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- h) efectuează documentele legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- i) elaborează deciziile sau actele adiționale la contractele individuale de muncă în situația modificării funcției, locului de muncă sau a drepturilor salariale, pe baza documentelor aprobate de conducerea unității;
- j) completează și gestionează dosarele de personal ale salariaților, care vor fi păstrate în bune condiții și se vor prezenta organelor de control, la solicitarea acestora;
- k) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul spitalului;



- l) întocmește și ține evidența deciziilor de numire sau eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariilor cu ocazia majorărilor de salarii, de promovare etc.;
- m) asigură și răspunde de ducerea de îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
- n) completează, actualizează și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor HG 500/2011;
- o) eliberează, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, copii ale documentelor existente în dosarul personal sau copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;
- p) centralizează programările concediilor de odihnă ale salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor și a reprogramărilor;
- q) eliberează legitimațiile persoanelor nou încadrate în muncă și vizează semestrial legitimațiile persoanelor angajate;
- r) întocmește fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție, pe baza criteriilor și a standardelor de performanță;
- s) eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități, la solicitarea scrisă a acestora;
- t) asigură întocmirea contractelor de voluntariat;
- u) întocmește situații solicitate de către Direcția de Sănătate Publică, manager, director economic, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Institutul Național de Statistică, Curtea de conturi etc.;
- v) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- w) asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacanțe din unitate și pentru promovarea în muncă, conform legislației în vigoare;
- x) redactează graficele de gărzi pe baza propunerilor făcute de către șefii locurilor de muncă și ține evidența modificărilor care se fac în cursul lunii pe bază de cerere;
- y) asigură întocmirea corectă a contractelor de garanție în numerar pentru gestionării din cadrul unității;
- z) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- aa) transmite CJASMs documentele de asigurare de răspundere civilă, certificatele de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru asistenții medicali autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
- bb) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale; gestionează evidență evaluării anuale a personalului;
- cc) întocmește documentația necesară pentru participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- dd) ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere depuse de membrii comitetului director, membrii consiliului de administrație, șefii de secții, laboratoare și servicii medicale;
- ee) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;





- ff) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.

**Art.103. Compartimentul Financiar-Contabilitate** se află în subordinea directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- a) întocmirea situației lunare a sumelor alocate și utilizate din fondul de asigurări sociale de sănătate la CJASM;
- b) raportarea către UMFST a situației privind cheltuielile de personal ale unității;
- c) raportarea către UMFST a situației privind plățile lunare și cumulate pe surse;
- d) transmiterea lunară către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate cu care unitatea se află în relație contractuală pentru furnizare de servicii medicale a borderourilor însoțite de facturile corespunzătoare, în conformitate cu Ordinul nr.1315/2007;
- e) raportarea către UMFST a situației obligațiilor de plată restante ale instituției către furnizori;
- f) raportarea lunară a situației privind datoriile unităților sanitare cu paturi către furnizori cu termen scadent pentru CJASMs;
- g) raportarea lunară către CJASMs a situației plăților efectuate din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate de către spital;
- h) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării resurselor financiare puse la dispoziția spitalelor;
- j) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- k) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- l) întocmirea bilanțului contabil;
- m) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- n) asigurarea creditelor necesare, corespunzător achizițiilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- o) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, înregistrarea cheltuielilor pe fiecare centru de cost în parte și face propuneri corespunzătoare de sistematizare a cheltuielilor;
- p) întocmirea trimestrială a situației pentru plățile și cheltuielile spitalelor pe surse de finanțare și pentru situația activelor și datoriilor financiare;
- q) întocmirea graficelor decadales privind decontările prin Trezorerie;
- r) deschiderea de finanțare pentru creditele primite de la DSP Mures (acțiuni de sănătate);
- s) se asigură de corectitudinea operațiunilor în domeniul investiții și lucrări publice;
- t) prelucrează și utilizează programul ALOP;
- u) efectuează plățile către furnizori și întocmirea ordinelor de plată;
- v) ține evidența extracontabila a contului 401 "Furnizori" și punctarea lunară cu înregistrările din contabilitate;
- w) asigură execuția bugetară pe surse de finanțare;
- x) confirmă soldurile la furnizori și efectuează punctajul periodic cu aceștia;
- y) răspunde în termen la adresele și solicitările primite de la furnizori;
- z) urmărește exactitatea datelor din documentele pe care le înregistrează;
- aa) întocmește documentația pentru Trezorerie privind decontările investițiilor ori de câte ori este necesar, conform listelor de investiții puse la dispoziție de compartimentul de statistică medicală;
- bb) urmărește efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor ce intră în competența compartimentului;



- cc) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- dd) participă la inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ee) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
- ff) asigură acordarea drepturilor salariale: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) întocmește fișele fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
- hh) întocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- ii) completează certificatele de concediu medical;
- jj) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- kk) compară condicile de prezență cu pontajele pe secții și verifică prin sondaj prezența la serviciu la locul de muncă; verifică pontajele din punct de vedere al corectitudinii datelor înscrise, precum și semnăturile autorizate;
- ll) întocmește și completează fișele de evidență a salariilor cu datele personale înscrise corect (nume, prenume, funcția, secția/compartimentul, grupa de muncă, drepturile și reținerile salariale);
- mm) întocmește adeverințele de salarii solicitate;
- nn) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- oo) aplică Hotărârea nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- pp) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra documentelor ce intră în competența compartimentului;
- qq) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- rr) întocmește balanțele de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- ss) verifică încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- tt) verifică și înregistrează în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- uu) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- vv) analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor financiare puse la dispoziția spitalului;
- ww) urmărește încasarea contravalorii facturilor emise;
- xx) asigură evidența tehnico – operativă pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodaresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- yy) operează în gestiune casările de mijloace fixe și obiecte de inventar, elaborează situațiile privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii, precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- zz) înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- aaa) întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare.

**Art. 104.** Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală, aflat în subordinea managerului, are următoarele atribuții:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;



- b) organizează codificarea și documentarea foi de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de Centrul de Calcul, Statistica Sanitară și Documentare Medicală Mureș;
- c) colectează și gestionează datele despre pacienți și serviciile acordate la nivel de secție, pentru spitalizare continuă și ambulatorie;
- d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului prin OMSF 798/2002, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "DRG Național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- f) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare în Sănătate Mureș și la DSP Mureș;
- g) transmite prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă, în condiții de maximă securitate și cu păstrarea confidențialității datelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- h) participă, cu personalul responsabil cu codificarea și documentarea, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor, la instruirea asigurată de (sau prin) DSPM;
- i) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;
- j) înregistrează statistic în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu instrucțiunile Centrului de Calcul, Statistică Sanitară și Documentare Medicală Mureș;
- k) răspunde la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;
- l) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul integrat al spitalului;
- m) întocmește centralizatoarele și rapoartele statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- n) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
- o) colectează datele, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
- p) colectează indicatorii de eficiență, a celor de calitate, la termenele cerute;
- q) gestionează și arhivează toate datele colectate pe spital;
- r) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte spitale și informează conducerea unității în caz de abateri;
- s) raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- t) realizează și prezintă la timp, conform legii, indicatorii de performanță ai managementului spitalului precizați reglementările Ministerului Sănătății;
- u) realizează și pregătește la timp orice statistici cerute de managerul unității;
- v) raportează și validează ulterior cazurile prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical;
- w) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- x) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- y) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- z) întocmește raportări privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- aa) urmărește contractele încheiate cu CJASM în vederea deconării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- bb) facturează serviciile prestate terților;



- cc) întocmește lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- dd) întocmește indicatori de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare, lunar, trimestrial și anual la CJASM;
- ee) întocmește și raportează la CJASM a situațiilor “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiaari și rezidenți” și întocmește factura pentru aceste sume;
- ff) întocmește lunar a indicatorii financiari și economici pentru CJASM privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- gg) întocmește lunar facturile către CJASM pentru decontarea programelor de sănătate;
- hh) raportează lunar la compartimentul statistică situația cheltuieli pe secții;
- ii) întocmește lunar situația: “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
- jj) raportează trimestrial la compartimentul statistică cheltuielile cu medicamente pe secții în spital;
- kk) repartizează cheltuielile administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- ll) determină indicatorii cost/zi de spitalizare și repartizarea lor pe secții, cât și indicatorii privind consumul de medicamente pe secții, pe pacient și zi de spitalizare;
- mm) centralizează situația sumelor contractate și realizate lunar, trimestrial, anual;
- nn) întocmește listele cu pacienții externati în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externati în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.N.A.S.);
- oo) participă la inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și art. 3 din Ordinul nr. 1753/2004, pentru toate gestiunile și a Normei din 22.11.2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- pp) face propuneri conducerii spitalului pentru asigurarea colectării datelor medicale în condiții bune, fără erori sau redundanțe.

**Art.105. Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020, are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului George Emil Palade a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**(1) Reglementarea activității CMCSS la nivelul Spitalului are ca scopuri principale:**

- a) adecvarea activităților desfășurate de către personalul CMCSS așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul Spitalului George Emil Palade.
- b) asigurarea posibilității tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul CMCSS în Spitalul George Emil Palade, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

**(2) Rolul CMCSS în cadrul Spitalului George Emil Palade constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.**

**(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului George Emil Palade în a cărui subordine directă se află personalul CMCSS.**

**(4) Pentru realizarea obiectului său de activitate, CMCSS asigură:**



- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia.
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) informarea periodică a conducerii Spitalului George Emil Palade și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului George Emil Palade a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului George Emil Palade cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

(5) CMCSS de la nivelul Spitalului George Emil Palade este condus de către un coordonator.

(6) Îndeplinește funcția de responsabil de managementul calității (RMC) persoana care ocupă funcția de coordonator al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare.

(7) RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul Spitalului George Emil Palade și are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;



- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
  - e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
  - f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
  - g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
  - h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
  - i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
  - j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale
  - k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
  - l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;
  - m) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- (8) Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții:**
- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
  - b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
  - c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
  - d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
  - e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
  - f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
  - g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
  - h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
  - i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
  - j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;





- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(9) Referentul de specialitate/Asistentul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții :

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**Art.107. Compartimentul Administrativ - Tehnic** are următoarele atribuții:

1) În domeniul Achizițiilor Publice:

- a) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- b) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- c) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- d) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- e) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
- f) primește, păstrează și depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă și asigură predarea sau casarea documentelor din arhivă, conform legislației în vigoare;
- g) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- h) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu compartimentul Juridic din spital, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- i) întocmește conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- j) întocmește listele cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;



- k) cunoaște și aplică Ordinul 771/2004 privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- l) încheie contractele economice cu furnizorii și urmărește graficul de livrări pentru materiale necesare unității; monitorizează valabilitatea acestor contracte;
- m) asigură aprovizionării spitale cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- n) efectuează în permanență studiul de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- o) efectuează licitațiile electronice;
- p) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conforme cu normele legale în vigoare;
- q) întocmește rapoartele specifice activității de aprovizionare;
- r) asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- s) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- t) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- u) asigură introducerea în planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.

**(2) În domeniul contractării și aprovizionării:**

- a) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- b) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfasurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- c) urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- d) întocmește și comunică structurilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- e) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
- f) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- g) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice și orice alt tip de achiziții prin colaborarea cu compartimentul juridic din spital, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- h) încheie contractele economice cu furnizorii și urmărește graficul de livrări pentru materiale necesare unității;
- i) asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții, inclusiv în situații excepționale;
- j) efectuează în permanență studiul de piață prin solicitarea ofertelor de preț;
- k) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- l) efectuează licitații electronice;
- m) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conforme cu normele în vigoare;
- n) întocmește rapoartele specifice activității de aprovizionare;
- o) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare;



- p) asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
  - q) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.
- (3) În domeniul administrativ:
- a) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
  - b) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele exterioare ale spitalului, organizează și asigură întreținerea curții spitalului, a spațiilor verzi și a căilor de acces și deszăpezirea acestora pe timpul sezonului rece;
  - c) în caz de nevoie se îngrijește de îndepărtarea sloiurilor de gheață de pe marginea acoperișurilor;
  - d) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
  - e) urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
  - f) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
  - g) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
  - h) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
  - i) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei spitalului;
  - j) asigură activitatea de secretariat și curierat;
  - k) organizează activitatea în spălătorie, urmărește o spălare eficientă, dar și consumurile de materiale și detergenți să se facă în mod corespunzător și cât mai economic; preia lenjeria murdă din secțiile spitalului asigură spălarea, călcarea, împachetarea și distribuirea acesteia;
  - l) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate;
  - m) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
  - n) asigură distribuirea alimentelor centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital;
  - o) asigură îndrumarea și controlul cu privire la buna conservare și depozitare a alimentelor, verifică respectarea de către personal a menținerii ordinii și curățeniei;
  - p) coordonează și eficientizează activitatea din cadrul centralei telefonice, care deservește tot personalul spitalului;
  - q) răspunde direct de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile sanitare;
  - r) răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
  - s) asigură păstrarea și funcționarea sălilor de conferințe;
  - t) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului;
  - u) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții a spitalului;
  - v) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
  - w) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;



- x) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
  - y) recepționează calitativ și cantitativ a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
  - z) asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
  - aa) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - bb) asigură condițiile optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie.
- (4) În domeniul tehnic:
- a) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie derularea acestora;
  - b) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
  - c) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului spitalului și Comitetului Director;
  - d) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
  - e) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
  - f) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului;
  - g) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
  - h) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
  - i) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra documentelor ce intră în competența compartimentului;
  - j) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
  - k) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
  - l) asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
  - m) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul spitalului;
  - n) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
  - o) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
  - p) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau echipamentelor și propune măsuri corespunzătoare;
  - q) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
  - r) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din nomenclatorul pentru aparatele și echipamentele medicale necesare spitalului;



- s) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
- t) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- u) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- v) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- w) urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- x) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- y) întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- z) coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- aa) asigură introducerea în planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- bb) ține evidența mijloacelor de măsurare;
- cc) ține evidența verificărilor metrologice;
- dd) întocmește programul de verificări metrologice ale mijloacelor de măsură;
- ee) asigură condițiile optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- ff) asigură condițiile pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- gg) solicită, prin cerere (comandă, contract), efectuarea reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- hh) participă la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- ii) sesizează conducerea în legătura cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare).
- jj) utilizează, manevrează și asigură depozitarea în condiții de siguranță a echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie.

**Art.107.** Atribuțiile personalului de execuție și de conducere care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrative se stabilesc de către conducerea spitalului, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior și se regăsesc în fișa postului.

## F. EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

**Art.108.** Personalul încadrat în spital are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului. Personalul Spitalului George Emil Palade se compune din:

- I. Medici;
- II. Farmaciști;
- III. asistenți medicali;
- IV. personal auxiliar;
- V. personal administrativ.
- VI. cercetători științifici
- VII. psihologi
- VIII. alte categorii de personal



### **Art.109. Medici**

- 1) Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- 2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- 3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- 4) În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.
- 5) Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
- 6) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
- 7) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
- 8) Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
- 9) Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România. Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
  - a) calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
  - b) orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform codului de deontologie medicală;
  - c) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;
- 10) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.
- 11) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este. La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
- 12) Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.
- 13) Medicii au următoarele atribuții:
  - a) să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
  - b) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membri, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medicilor;
  - c) să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
  - d) să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;





- e) să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte drepturile pacientului;
- g) să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

#### **Art.110. Farmacist**

- 1) Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.
- 2) Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:
  - a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
  - b) farmacovigilența;
  - c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
  - d) analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igiena a mediului și alimentelor;
  - e) marketing și management farmaceutic;
  - f) activități didactice sau administrație sanitară.
- 3) Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:
  - a) profesia de medic;
  - b) oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform codului deontologic al farmacistului;
  - c) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;
- 4) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este. Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
- 5) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

#### **Art.111. Asistenți medicali**

- 1) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 307/28.06.2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical, cu modificările și completările ulterioare, în baza autorizației de liberă practică emisă de Ministerul Sănătății și OAMGMAMR.
- 2) Caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:
  - a) determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu OAMGMAMR;
  - b) administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
  - c) protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
  - d) participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
  - e) desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
  - f) pregătirea personalului sanitar auxiliar;



- g) participarea la protejarea mediului ambiant;
- h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- i) activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- j) activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- k) în exercitarea profesiei, asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- l) În vederea creșterii gradului de pregătire profesionala asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.

**Art.112. Personal administrativ** își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, iar criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute de legislația specifică în vigoare.

**NOTĂ:**

*Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate suferi modificări și completări atât în funcție de modificările legislației pe care acesta se bazează, cât și de necesitățile de funcționare ale spitalului.*

*Viitoarele modificări vor fi efectuate cu avizul Comitetului Director al spitalului, al Consiliului de Adminsitrație al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și cu aprobarea Senatului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.*

*Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 17 martie 2025 și intră în vigoare în data de 18 martie 2025.*