Primăria Capitalei
Centrul Clinic De Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia" – Bucuresti
Str. Thomas Masaryk nr. 5, Sector 2, București Telefon: 021/211.68.48, Fax: 021/212.33.79 E-mail: secretariat@centru-reumatologie.ro Website: www.reumatologiedrstoia.ro

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE „Dr. ION STOIA" BUCUREȘTI
INTRARE NR. 1781
Ziua 05 Luna 03 Anul 2021

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREST
ADMINISTRATIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IEȘIRE 6310
Ziua 15 Luna 03 An 2021

AVIZAT,
Administraţia Spitalelor şi Serviciilor Medicale Bucureşti,
Director Executiv,
Vasile Apostol

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI A.S.S.M.B. DIRECTOR PRIMĂRIA GENERALĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR.ION STOIA" BUCURESTI

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA UNITATII

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) – Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia" – denumit in continuare Spitalul, este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridica, cu sediul in Bucuresti, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sectorul 2, care si-a schimbat denumirea din Centrul de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia" in Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia" în conformitate cu Dispoziţia Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 220/18.12.2012.

(2) Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia" a fost infiintat in anul 1961, urmare reprofilării Spitalului Unificat de Şantier.

Art. 2 Spitalul este unitate sanitara complexa, care are principal obiectiv de activitate: asistenta medicala spitalicească şi ambulatorie cu adresabilitate pentru populatia atât din mediul urban, cât şi din cel rural.

Spitalul este spital clinic de mono-specialitate, având un numar de 126 paturi, activitatea medicală desfăşurându-se după urmatoarea structura:

Structura activitatii medicale

A.) 3 SECTII CU PATURI = 106 paturi, din care:

1. secţia I reumatologie = 27 paturi
2. secţia II reumatologie = 27 paturi
3. secţia clinică III reumatologie = 54 paturi

B) COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI = 20 paturi

C) COMPARTIMENT DE PREVENIRE ŞI SUPRAVEGHERE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

D) LABORATOARE:

- analize medicale
- radiologie şi imagistică medicală
- recuperare, medicină fizică şi balneologie (baza de tratament)
- explorări funcţionale

E) CABINET OSTEODENSITOMETRIE

F) FARMACIE (cu circuit închis)

G) COMPARTIMENT STASTISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

H) AMBULATORIUL INTEGRAT AL "SPITALULUI", cu următoarea componenţă:

1. cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
2. cabinete reumatologie
3. laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie (baza de tratament)
4. sala de tratamente

L) Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Medicale;

M) APARAT FUNCŢIONAL

Alte structuri organizatorice:

- Comisie de etica
- Comisia medicamentului
- Consiliul medical

- Consiliul etic

Structura activitatii economico-financiare si administrative

A) COMPARTIMENT CONTABILITATE

B) COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ŞI SALARIZARE

C) SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, ACHIZIŢII PUBLICE, TRANSPORT, TEHNIC

- personal de întreţinere
- magazii
- arhiva personal

Art. 3 – Spitalul indeplineste urmatoarele functii:

a) functia de asistenta medicala pe profilurile mai sus enuntate ;

b) functia economica de gospodarire si administrativa;

c) functia de personal.

Art. 4 – Spitalul are obligatia sa desfasoare activitate de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile sale proprii.

Art. 5 (1) - Spitalul asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

(2) - Spitalul rapunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

Art. 6 (1) – Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

(2) – Spitalul este in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SPITALULUI

Art. 7 (1) - In functie *de teritoriu*: Spitalul este spital de interes national.

(2) - In functie de *specificul patologiei*: Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate reumatologie.

Art. 8 – In indeplinirea functiilor prevazute la art. 3 din prezentul Regulament, spitalul realizeaza urmatoarele atributii si sarcini:

a) Functia de asistenţă medicală:

Prin aceasta functie, spitalul asigura indeplinirea tuturor masurilor care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor internati şi consultaţi ambulator, prin urmatoarele activitati principale:

→ organizarea primirii si triajul medical al bolnavilor trimisi pentru internare;

→ asigurarea diagnosticului si tratamentului urgentelor medico-chirurgicale prin organizarea garzii in unitate;

→ examinarea medicala completa a bolnavilor la internare si instituirea imediata a tratamentului;

→ efectuarea tuturor investigatiilor de laborator si de specialitate necesare stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator fiecarui bolnav ;

→ supravegherea si instruirea medicala permanenta a bolnavilor pe toata durata internarii acestora ;

→ asigurarea conditiilor de cazare a bolnavilor si a unui microclimat cat mai placut, prin respectarea tuturor masurilor igienico-sanitare si antiepidemice ;

→ asigurarea alimentatiei dietetice cu respectarea stricta a indicatiilor medicale;

→ asigurarea recuperarii functionale a bolnavilor pe timpul internarii, dand indicatii asupra tratamentului recuperator de urmat dupa externare ;

→ organizarea si efectuarea actiunilor necesare pentru prevenirea infectiilor asociate asistenţei medicale;

→ asigurarea respectarii normelor si masurilor de securitate si sanatate in munca;

→ organizarea si efectuarea educatiei sanitare a bolnavilor;

→ transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;

→ întocmirea si pastrarea documentatiei medicale a bolnavilor internati ;

→ sprijinul unitatilor sanitare ambulatorii in munca de asigurare a asistentei medicale curative-profilactice si antiepidemice a populatiei .

b) Funcţia de învăţământ şi cercetare

Spitalul, asigura desfasurarea practica a invatamantului medical in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, şi anume:

- instruirea practica, asigurand conditiile necesare absolventilor U.M.F - Facultatea de Medicina - medici rezidenti;

- instruirea grupurilor de studenţi repartizaţi catedrei de Reumatologie a Spitalului, prin cursuri, lucrări practice şi activitate de analiză a stării de sănătate a bolnavului, direct la patul bolnavului;

- in scopul informarii personalului unitatii, prin sedinte, analiza tuturor cazurilor de deces, studiul periodic al dinamicii morbiditatii, cercetarea eficientei asistentei medicale din teritoriul arondat;

- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor legale aferente domeniului sanitar;

- studiaza si cerceteaza unele afectiuni de interes stiintific.

c) Funcţia economică de gospodărire şi administrativă

Prin functia economica, de gospodarire si administrativa, spitalul nostru asigura ansamblul activitatii destinate obtinerii si folosirii mijloacelor financiare si a bunurilor din dotare si urmaririi rezultatelor economice. Activitatile principale ale acestei functii sunt:

- întocmeste propunerile de plan pe toate sectiunile sale conform metodologiei in vigoare si urmareste realizarea indeplinirii sarcinilor de plan aprobate;

- întocmeste propunerile de plan de dezvoltare a bazei materiale a unitatii si asigura realizarea planului aprobat ;

- organizeaza si asigura pastrarea, intretinerea si evidenta bunurilor de care dispune unitatea;

- organizeaza si asigura aprovizionarea unitatii prin procedurile prevazute de Legea nr. 98/2016 – privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

* organizeaza si indruma activitatea economico-administrativa a unitatii;

* asigura paza, ordinea in unitate, precum si securitatea unitatii.

e) Funcţia de personal

Spitalul angajeaza salariati conform statului de functiuni aprobat si in conformitate cu normele legale in vigoare, având ca scop :

- asigurarea promovării si stimulării in munca a personalului ;
- perfectionarea personalului pe categorii de functii, utilizand mijloacele organizate de instituţiile abilitate ale Ministerul Sanatatii sau alţi furnizori autorizaţi;
- aplica normele de salarizare in vigoare;
- face aprecieri periodice asupra desfasurarii activitatii fiecarui salariat;
- sprijina salariatii in rezolvarea unor probleme de ordin social.

Art. 9 (1) Spitalul, cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- Sectii de specialitate cu numarul de paturi aprobate prin Ordin de Ministrul Sanatatii;
- Compartiment Spitalizare de zi;
- Ambulatoriul Integrat cu servicii contractate distinct cu Casele de Asigurari;
- Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Medicale;
- Laborator de radiologie şi imagistică medicală;
- Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie;
- Laborator analize medicale;
- Laborator explorări funcţionale;
- Cabinet Osteodensitometrie;
- Compartiment de supraveghere şi prevenire a infectiilor asociate asistenţei medicale;
- Compartiment de statistică şi informatica medicală;
- Farmacie (cu circuit închis);
- Compartimente tehnico-economico-administrativ;

f) Funcţia de audit public intern

(1) Auditul public intern se exercită de către structura deconcentrată a Primariei Municipiului Bucuresti.

(2) Controlul asupra activităţii financiare a spitalului public se face, în condiţiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătăţii, sau de alte organe abilitate prin lege.

(3) Activitatea organizatorica si functionala cu caracter medico-sanitar din spital este reglementată si supusă controlului Ministerului Sanatatii, iar problemele de etica si deontologie profesionala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor, a Colegiului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

CAPITOLUL III - PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 10 (1) Relatiile dintre institutie si angajatii sai sunt guvernate de principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiu garantat prin Constitutia Romaniei.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii, indiferent de vechimea in munca, functia in care sunt incadrati.

(3) Este interzis orice fel de discriminare directa sau indirecta fata de un angajat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta politica sau sindicala.

(4) Prin discriminare directa se inteleg actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (3), care au drept scop sau efect neacordarea sau restrangerea drepturilor prevazute de legislatia muncii.

(5) Prin discriminare indirecta se inteleg actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin(3), dar care au ca efect o discriminare directa.

(6) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizeaza prin:

- solutionarea pe cale amiabila a conflictelor aparute ca urmare a savarsirii de acte sau fapte se discriminare;
- sanctionarea comportamentului discriminatoriu.

Art. 11 (1) Orice angajat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Angajatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 12 In cadrul spitalului se acorda asistenta medicala tuturor pacientilor internati in mod egal fara nici o discriminare pe criterii de rasa, sex, religie, situatie sociala etc.

CAPITOLUL IV - CODUL DE CONDUITA

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Art. 13 *Domeniul de aplicare*

(1) Codul de conduita a personalului contractual din cadrul Centrului Clinic de Boli Reumatismale „Dr. Ion Stoia", reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii

serviciului medical, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului spitalului si al personalului contractual;

2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;

3. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din cadrul spitalului.

Art. 14 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Prioritatea interesului public, principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

2. Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

3. Profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

4. Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

5. Integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. Libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

7. Cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

Termeni

In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. **Personal contractual** - persoana numita intr-o functie in cadrul Centrului Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia", in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

2. **Functie** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;

3. **Interes public** - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre spital, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

4. **Interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

5. **Conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor pentru indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoriilor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

6. **Informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;

7. **Informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

Art. 15. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu de sanatate de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de Institutia Sanitara

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei sanitare in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori spitalului in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine conciliant si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul spitalului, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul spitalului.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al spitalului.

Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa afiseze in cadrul spitalului insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii propri

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul spitalului precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

1. Intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. Dezvaluirea aspectelor vietii private;
3. Formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificativa pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

1. Promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

2. Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si spitalului pe care il reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourior, serviclilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre spital, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari

obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru, logistica autoritatii sau a spitalului pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplininii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2. Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

3. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. *(1)* se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionanii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoane la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-tenitoniale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) si (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Art. 16 - COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Sesizarea (1) Conducerea Spitalului poate fi sesizată de orice persoana cu privire la:

1. Incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;

2. Constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice neconespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. *(1)* nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Conducerea Spitalului va verifica actele si faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Solutionarea sesizarii

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Conducerea Spitalului va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Conducerii Spitalului vor fi comunicate:

1. Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. Angajatului contractual care face obiectul sesizarii;

Art. 17 - *DISPOZITII FINALE*

Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor se va asigura afisarea codului de conduita la sediul spitalului, intr-un loc vizibil.

Accesul pacienţilor la foile proprii de observaţie

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienţilor, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentaţia medicală proprie (în perioada internării şi după), *personal* şi cu avizul *medicului curant / medicul şef de secţie*

* la Foile de Observaţie ale pacienţilor vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul şef de secţie
- Directorul Medical
- Managerul spitalului

- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)

- medicii de alte specialităţi medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi şi consemnat în foaia de observaţie

- comisia de expertiză medicală a capacităţii de muncă

- organe de control (instanţe de judecată / Poliţie / Parchet / IML / alte organe de cercetare)

- psihologul

- asistentul social

- asistentul medical

- registratorul medical

- personalul arhivei

- studenţi, masteranzi, doctoranzi, care desfăşoară lucrări de licenţă / dizertaţie / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu conditia ca acestia sa semneze o declaratie pe proprie raspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimatul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.

Pacienţii **nu** vor avea acces la foile de observaţie proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemâna), **decât cu cerere scrisă** şi aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant şi al şefului de secţie).

Infirmierele sau aparţinătorii pacienţilor nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secţii ale spitalului **nu** vor avea acces decât la documentele medicale (foaie de observaţie, rezultate investigaţii). Accesul la arhiva unităţii se va face în baza unei cereri scrise, aprobată de medicul şef de secţie şi managerul unităţii.

Documentele medicale pe care pacienţii au dreptul să le primească la externare sunt:

>> biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice şi investigaţiilor paraclinice – ECG, ultrasonografie, CT, RMN şi altele;

>> scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar şi recomandări către medicul de familie;

>> schemă de tratament;

>> reţetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedeşte calitatea de asigurat);

>> concediu medical (cu menţiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. şi nr. reţetei medicale eliberate)

Baza de date cu statistica spitalului, se păstrează în format electronic pe server-ul instituţiei şi poate fi accesat numai de către personalul medical autorizat (statistică, asistente, medici) pe baza parolei proprii.

La aceste informaţii au acces:

- manager, director Medical

- compartiment statistică şi informatică medicală

- c
ompartiment contabilitate
- s
ecţii/laboratoare spitalului.

Aspecte legislative şi Concluzii:

1) Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverinte, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:

- Legea 677 / 2001 pentru protectia peresoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatia a acestor date;
- Ordinul avocatului poporului nr. 52/18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor, cu modificările şi completările ulterioare.

2) Spitalul poate elibera adeverinte / certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) a

.1. La cererea personei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (buletin/carte de identitate, conform OUG nr. 97/2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 290/2005), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, **scopul solicitarii**, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situaţii, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul şi data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1, se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Actele uzuale eliberate de spital, la cererea pacienţilor sunt:

- certificate medicale, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în Centrul Clinic de Boli Reumatismale „Dr. Ion Stoia", diagnosticele la externare, numele medicului care la externare a semnat şi parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactat va purta semnătura managerului spitalului şi ştampila unităţii, după ce corectitudinea datelor va fi certificată de Directorul medical.

Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenţia Comisiei de Expertiză a Capacităţii de Muncă sau a Comisiei de Expertiză a Persoanelor cu Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris al personei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677 / 2001.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit. a.1.

3. Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, *fara acordul explicit al acestora*, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumnire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b. La solicitarea scrisă a instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

a. I
a solicitarea Institutelor de Medicina Legala/Comisiilor de expertiza medico–legala, conform prevederilor art. 2, art. 15 si art. 17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.

b. I
a solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

c. I
a solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului inscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr.95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

d. I
a solicitarea Casei de asigurari de Sanatate, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

e. I
a solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.

În solicitare, se va preciza **scopul** pentru care aceasta a fost formulată.

CAPITOLUL V – ATRIBUTII GENERALE

Art. 18. (1) Spitalul indeplineste, **in principal**, urmatoarele atributii cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

- furnizarea de servicii medicale de specialitate;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;
- stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;
- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, cu respectarea alocatiei, stabilita conform legii;
- prevenirea si combaterea infectiilor asociată asistenţei medicale;
- asigurarea masurilor de protectie si securitate in munca, aparare civila si PSI, conform legislatiei in vigoare;
- sa asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protectie si pregatirea pentru activitatea de protectie civila si aparare impotriva dezastrelor;
- interactioneaza/colaboreaza cu cadrele universitare in vederea pregatirii si perfectionarii medicilor rezidenti, masteranzilor si doctoranzilor ;
- sa respecte obligatiile prevazute de Codul muncii.
- asigură frecvenţa schimbării zilnice sau ori de cate ori este nevoie a echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale;
- asigura schimbarea zilnică sau ori de cate ori este nevoie a lenjeriei pacientilor;
- stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora.

Spitalul este obligat sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisa de consultatie, foaia de observatie si alte acte medicale stabilite prin dispozitiile legale.

(2) De asemenea, "Spitalul" are obligatia de a acorda servicii medicale asiguratilor in mod nediscriminatoriu, precum si obligatia respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare.

(3) Intregul personal al spitalului are obligatia de a pastra confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar si spitalului in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite si circuitul acestora se stabilesc de Ministerul Sanatatii in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si de deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarei persoane si a intregii populatii, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

De asemenea, personalul spitalului are obligatia ca prin serviciile pe care le furnizeaza sa respecte clauzele contractului de furnizare de servicii spitalicesti incheiat cu Casa de Sanatate a Municipiului Bucuresti.

Nerespectarea clauzelor prevazute la alineatul precedent constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Intreg personalul din unitate trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti.

Personalul spitalului se compune din urmatoarele categorii:

I. Personal medico-sanitar
   a) personal de conducere
   b) personal de executie

II. Personal din activitati auxiliare
   a) personal de conducere
   b) personal de executie

III. Personalul din aparatul functional
   a) personal de conducere
   b) personal de executie si de specialitate
   c) personal de executie administrativ
   d) personal de deservire

Numarul personalului aferent Spitalului este stabilit in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

Spitalul este clasificat pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Sanatatii.

In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in spital, acestea prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic.

Spitalul colaboreaza cu celelalte institutii sanitare si intra in relatii economice si juridice rezultate din indeplinirea atributiilor sale.

Art.19. DISPOZITII SPECIALE

Personalul sanitar are obligatie sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament.

Ingrijirile medicale se efectueaza cu consimtamantul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt indreptatite a-si da acordul. In cazuri grave, in care pentru salvarea vietii bolnavului, precum si a persoanelor lipsite de discernamant ori neputinta de a-si manifesta vointa, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea persoanelor de drept nu se poate obtine in timp util, inngrijirea medicala va fi efectuata de medic pe proprie raspundere. In cazul refuzului

de ingrijiri medicale, se va solicita declaratia scrisa in acest sens, medicul fiind obligat sa informeze bolnavul ori persoana indreptatita a-si da consimtamantul asupra consecintelor ce decurg din neacceptarea acestor ingrijiri. Prevederile acestui articol nu se aplica in cazurile in care, potrivit legii, pentru apararea sanatatii publice, ingrijirea medicala este obligatorie.

Asistenta medicala de urgenta se acorda de toate unitatile sanitare permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei. Personalul sanitar este obligat sa acorde primul ajutor medical indiferent de specialitate, de locul unde se afla, sau daca este in timpul sau in afara programului de lucru.

Unitatile si personalul sanitar sunt obligate sa desfasoare o activitate de educatie sanitara care sa asigure conditiile optime medico-sanitare pentru ingrijirea bolnavilor.

Bolnavii sau apartinatorii legali au obligatia, la orice solicitare a unitatilor sanitare, sa se prezinte pentru examinarea medicala si aplicarea masurilor profilactice.

Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile constituie o obligatie permanenta pentru organele, unitatile si personalul sanitar, precum si pentru toti cetatenii. In indeplinirea acestei obligatii organele, unitatile si personalul sanitar, raspund de:

a) declararea, tratamentul si dupa caz, izolarea obligatorie a bolnavilor, suspectilor de boli transmisibile si al purtatorilor de germeni patogeni.

b) vaccinarea preventiva, efectuarea investigatiilor clinice, epidemiologice si de laborator aplicarea tratamentului profilactic si curativ, precum si urmarirea realizarii masurilor de dezinsectie si deratizare.

c) supravegherea epidemiologica a fostilor bolnavi, suspectilor sau purtatorilor de germeni patogeni si interzicerea primirii, incadrarii, mentinerii sau reluarii activitatii acestora in sectorul alimentar, la exploatarea instalatiilor centrale de alimentare cu apa potabila si in alte unitati, daca prezenta lor constituie pericol pentru sanatatea populatiei.

Personalul sanitar care constata sau este informat de existenta unui caz de boala transmisibila are obligatia de a lua imediat toate masurile pentru prevenirea raspandirii de bolii in randul populatiei sau colectivitatii si de a informa de indata unitatea sanitara ierarhic superioara.

Actele, datele si informatiile medicale obtinute de personalul sanitar in exercitarea atributiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisa. Nu constituie divulgare a secretului profesional raportarea sau comunicarea datelor sau informatiilor prevazute in alinatul precedent, in temeiul unor dispozitii legale.

A. La primirea bolnavilor se procedează de urgenţă la:

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere din sectii;

B. Procedurile de internare în sectie au următorul circuit:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime ale bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare.
- asigurarea tratamentului complet (curativ, preventiv si de recuperare),individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea, ziua si noaptea , a ingrijirii medicale, pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului (unde este cazul).
- asigurarea conditiilor medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa sigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice, a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati unitatilor sanitare si medicilor defamilie;
- educatia sanitara a bolnavilor.

CAPITOLUL VI - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 20 Organele de conducere al spitalului sunt:

a) Consiliul de Administratie
b) Managerul
c) Comitetul Director
d) Sefii de sectie, de laborator sau de Serviciu

a) **Managerul**, este numit prin Dispozitia Primarului General al Municipiului Bucuresti si isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management. Contractul de management cuprinde atributiile managererului, drepturile si obligatiile acestuia precum si indicatorii de performanta ai activitatii, stabiliti anual .

I. **In domeniul politicii de personal** si al structurii organizatorice managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

1) stabileste si aproba numarul de personal, pe categoriisi locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;

2) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

3) aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

4) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, de ministerele care au spitale in subordine ori in administrare sau retea sanitara proprie;

5) numeşte si revocă, membrii Comitetului Director;

6) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

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

8) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

9) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

10) numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

11) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital.

II. <u>In domeniul managementului serviciilor medicale</u> managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

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

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

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

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

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

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

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

III. Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli

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

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

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

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

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

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

IV. <u>Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ</u> sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către ASSMB.

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

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

5.încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

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

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

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

9.pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10.transmite ASSMB, DSPMB, Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

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

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

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

14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16.propune spre aprobare ASSMB un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17.informează ASSMB cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

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

19.respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

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

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

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

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

24.asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

25.avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 21 Functia de manager persoana fizica este incompatibila cu:

a) exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate inclusiv in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul didactic si de studiu profesional, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice.

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

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

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

Constituie conflict de interese detinerea de catre manager, persoana fizica, de actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul.

b) Comitetul Director

In cadrul spitalului functioneaza un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atributiile comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare sj functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sidicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatoilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza trimestial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical sj directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului.

Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

In termen de 3o de zile de la ocuparea postului prin concurs, membrii comitetului director vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti atat indicatorii specifici de performanta, cat si normele legale care reglementeaza drepturile si obligatiile partilor. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, maximum de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functii de conducere specifice comitetului director in aceeasi unitate sanitara se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director benficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte dreptui de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiei prevazute de lege.

Modelul contractului de administrare se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Art. 22 (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Personalul de specialitate medico-sanitar prevazut la alin.(l) desfasoara activate medicala in cadrul functiei de conducere ocupate.

(3) Membrii comitetului director, sefii de sectie, sefii de laboratoare sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nici o alta functie de conducere prin cumul de functii.

Art. 23 Contractul de management si, respectiv, contractul de administrare inceteaza in urmatoareie situatii:

- la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- la revocarea din functie a managerului, in cazul nerealzarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;
- prin acordul de vointa al partilor semnatare;
- la aparitia unei situaii de incompatibilitate sau conflict de interese prevazuta de lege;
- in cazul nerespectarii termenului de inlaturare a motivelor de incombatibilitate ori de conflict de interese;
- la decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
- in cazul insolventei, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

- la implinirea varstei de pensionare prevazute de lege;
- in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sanatatea pacientilor sau a salariatilor;
- in cazul refuzului colaborarii cu organele de control desemnate de institutiile abilitate in conditiile legii;
- in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare constatate de organele de control si insitutiile abilitate in conditiile legii.

Art. 24 Conducerea sectiilor, laboratoarelor si serviciilor

(1) Sectiile, laboratoarele si serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un sef de sectie, sef de laborator sau, dupa caz, sef de serviciu. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, dupa caz, in conditiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(2) In spital functiile de sef de sectie, sef de laborator, farmacist-sef, asistent medical sef sunt functii de conducere si vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimisti si biochimisti sau, dupa caz, asistenti medicali, cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

(3) Sefii de sectie au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si atributiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea in functie, sefi de sectie, de laborator sau de serviciu vor incheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Pe perioada existentei contractului de administrare, eventualul contract individual de munca se suspenda. Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sanatatii publice. Daca seful de sectie selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

(5) În secţiile universitare clinice, laboratoarele clinice şi serviciile medicale clinice, funcţia de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu medical se ocupă de către un cadru didactic universitar medical desemnat pe bază de concurs.

(6) In cazul in care contractul de administrare, prevazut la alin. (4), nu se semneaza in termen de 7 zile de la emiterea recomandarii, se va constitui o comisie de mediere numita prin ordin al ministrului sanatatii publice sau, dupa caz, al ministrului transporturilor, constructiilor si turismului. In cazul in care conflictul nu se solutioneaza intr-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, in conditiile legii.

(7) Pentru sectiile clinice, altele decat cele prevazute la alin. (6), precum sj pentru sectiile neclinice conditiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice. In cazul in care la concurs nu se prezinta nici un candidat in termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic in functia de sef de sectie, pe o perioada de pana la 6 luni, dupa care se vor repeta procedurile prevazute la alin. (1).

(8) Sefii de sectie vor face publice, prin declaratie pe propria raspundere, aflsata pe site-ul spitalului si al autoritatii de sanatate publica teritoriala sau pe site-ul Ministerului Sanatatii Publice legaturile de rudenie pana la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat in sectia pe care o conduce.

(9) Medicii, indiferent de sex, care implinesc varsta de 65 de ani dupa dobandirea functiei de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercita functia de sef sectie, sef laborator ori sef serviciu medical, vor fi pensionati conform legii. Medicii in varsta de 65 de ani nu pot participa la concurs si nu pot fi numiti in niciuna dintre functiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau sef de sectie, sef de laborator ori sef de serviciu medical.

(10) In spitalele clinice, profesorii universitari pot ocupa functii de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani, cu avizul Colegiului Medicilor din Bucureşti si cu aprobarea Ministrului Sanatatii.

(11) Dispozitiile art.180 alin.(1), lit b)-d) din Legea Nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si sanctiunea rezilierii contractului de administrare se aplica si sefilor de sectie, de laborator sau de serviciu din spitalele publice.

Art. 25 Consiliul Etic, Consiliul Medical, Consiliul de Administratie

I. Consiliul Etic

(1) In cadrul spitalului functioneaza un consiliu etic, desemnat printr-o decizie scrisă de către manager. Preşedintele acestui consiliu este decanul de vârstă al unităţii, urmat de trei membri şi anume un reprezentant al Consiliului Local Sector 2, consilierul juridic al unităţii şi asistentul şef din secţia clinică.

(2) Principalele atributii ale consiliului etic din "Spital" sunt urmatoarele:

a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient – medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara.

b. verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor, prevazute de legislatia in vigoare;

c. sesizeaza organele abilitate ale statului, in situatiile in care, constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor precum si normele de conduita profesionala care sunt date de actele normative in atributiile altor institutii sau organe jurisdictionale;

d. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar, sau conditionarea exercitarii actului medical, de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;

e. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propun masuri cu caracter profesional, pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Consiliul etic se intruneste lunar sau, ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege, in domeniul acordarii asistentei medicale.

Analizarea fiecarui caz in parte se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Procesul verbal prevazut la alin. (1) va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul,

a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestia.

II. Consiliul Medical

(1) La nivelul "Spitalului" funcţionează un Consiliu Medical desemnat printr-o decizie scrisă a managerului şi este format din:

- Preşedinte – directorul medical
- Membri: medicii şefi de secţie/laboratoare, farmacistul
- Secretar: asistenta şefă din secţia clinică

(2) Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele:

a. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, pentru creşterea gradului de satisfactie a pacientilor;

b. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital, in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

c. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului, in limita bugetului estimat;

d. evaluarea necesarului de servicii medicale al populatiei deservite de spital si elaborarea de propuneri pentru : planul de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;

e. alcătuirea de propuneri către Comitetul Director, in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;

f. evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activităţilor medicale desfasurate in spital;

g. evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital şi din cadrul Ambulatorului de Specialitate al acestuia;

h. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcătuirea de propuneri pentru imbunatatirea acestora;

i. stabilirea de reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului;

j. elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, care va fi supus spre aprobare către Comitetul Director;

k. inaintarea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

l. evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii / laborator si elaborarea de propuneri către Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului;

m. evaluarea necesarului liniilor de garda si alcătuirea de propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

n. elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurării activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital, in colaborare cu institutiile acreditate;

o. stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (în consens cu Comisia Medicamentului care activează în spital);

p. elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(3) Consiliul Medical se intruneste de regula, lunar, sau ori de cite ori este nevoie, la convocarea de catre directorul medical

III. Consiliul de Administraţie

(1) In cadrul spitalului functioneaza consiliul de administratie, format din 8 membri care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului de administratie sunt:

a) 1 reprezentant al Universităţii de Medicină şi Farmacie Bucureşti

b) 1 reprezentant numit de Primarul General al Municipiului Bucuresti;

b) 2 reprezentanti numiti de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

a) 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a municipiului Bucuresti;

d) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Bucuresti, cu statut de invitat;

e) 1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali Bucuresti, cu statut de invitat;

f) 1 reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(3) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(4) Membrii consiliului de administratie al spitalului se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. 2.

(5) Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(6) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului General al municipiului Bucuresti;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual de achizitii publice intocmit in conditiile legii;

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

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor preva zute al art.180 alin.(1) si la art.183^3 alin.(1) din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulteriare, inclusiv cele aduse prin OUG. Nr.48/2010.

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

Art. 25 (1) Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu , membrii consiliului de administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati, conform art. 180 alin.(1), alin.(2) si art. 183 din Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

(2) Declaratia prevazuta la alin. (1) se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza. Actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

(3) Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declaratiei de interese si cel al declaratiei referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(5) In conditiile prevazute la alin. (1) si (2), persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere, al carei model se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Art.26 Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri sj cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitoizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- îndeplineste atributiile ce-i revin conform Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1101/2016 privind prevenirea si combaterea infectiior asociate asistenţei medicale.
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale conform Legii nr.677/2001, a Legii nr. 46/2003 – drepturilor pacientilor;
- indruma si coordoneaza activitatea personalului medical pentru imbunatatirea activitatii medicale;
- indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti;

- asigura conditii corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;

- adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;

- coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea pe sectii si compartimente, ambulatoriul de specialitate, laboratoarele paraclinice, farmacie şi camera de gardă, pe categorii de personal, in diferite perioade ale zilei si noaptea, luand masurile prevazute de lege;

- previne abuzurile si incalcarea eticii profesionale, recuperează prejudiciile si sanctionează pe cei vinovati de asemenea incalcari;

- organizeaza si conduce rapoarte comune pentru sectiile si compartimentele coordonate, in care se vor analiza saptamanal problemele profesionale si administrative ce apar;

- efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii, problemele ivite;

- lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;

- preia, exercită şi îndeplineşte toate prerogativele şi sarcinile funcţiei de Manager al spitalului, în intervalele de timp în care acesta lipseşte din activitate (cazuri de indisponibilitate), în măsura în care la propunerea Managerului nu se numeşte un alt înlocuitor pentru perioadele cât Managerul nu este prezent în spital;

- ia masuri pentru aplicarea in spital a programelor Ministerului Sanatatii, de crestere a calitatii actului medical si formare profesionala;

- urmăreşte respectarea metodologiei de calcul a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;

- analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, in limita bugetului alocat, fara a incuraja risipa;

- adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei;

- ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar;

- stabileste programul de lucru al personalului din subordine;

- răspunde în activitatea sa de preşedinte al Consiliului Medical, constituit prin decizie, de funcţionarea corectă şi permanentă a acestui consiliu şi de îndeplinire a atribuţiilor ce îi revin;

- contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern al spitalului;

- participa la sedintele Comitetului Director;

- participa la stabilirea necesarului de medicamente si produse farmaceutice;

- face parte din comisia de receptie a medicamentelor si sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente si materiale sanitare;

- supravegheaza si controleaza prin comisia de profil respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;

- face propunerile pentru cresterea calitatii actului medical prin angajarea de personal medical, cu respectarea normativului, in limita bugetului alocat;

- urmareste prin activitatea depusa respectarea si cresterea adresabilitatii, promovarea imaginii spitalului, precum si diversificarea serviciilor medicale adresate populatiei;

- propune programe pentru cresterea actului medical si diversificarea lui in acelasi timp, dezvoltand astfel spitalul.

Art. 27 Directorul medical are urmatoarele atributii generale

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

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

- face propuneri managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

- participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul Achizitii, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

- urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

- participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
- participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
- răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;
- dispune masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

Art. 28 Directorul Financiar-Contabil are aceleaşi **atribuţii generale** ca şi Directorul Medical.

Art. 29 Director Financiar-Contabil are următoarele **atribuţii specifice:**

a. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

b. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

c. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

e. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

g. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

i. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

j. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

l. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

m. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

p. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

q. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

r. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

s. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

t. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL MEDICO- SANITAR CU PREGATIRE SUPERIOARA

Art. 30 Sefii de compartimente (sectii, servicii, laboratoare) raspund de indeplinirea intocmai a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc.

Medicul sef de sectie are in principal ca sarcini:

- organizeaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire medicala a bolnavilor internati in sectia pe care o conduce si repartizeaza sarcini concrete intregului personal din sectie ;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- informeaza conducerea spitlului despre orice evenimente deosebite (incidente, accidente) petrecute in sectie precum si despre masurile pe care le-a luat pentru inlaturarea oricarui pericol si restabilirea situatiei;
- pentru a asigura un echilibru si un ritm constant al timpului de lucru, programeaza si optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale din subordine;
- organizeaza si monitorizeaza programul de contravizite pe care le efectueaza medicii din subordine conform reglementarilor in vigoare;
- aduce la cunostinta personalului medical si auxiliar din subordine toate hotararile generale sau locale care privesc functionarea sectiei si/sau spitalului si supravegheaza corecta lor aplicare;
- evalueaza si revizuieste, periodic, protocoalele si procedurile terapeutice aplicabile la nivelul spitalului , in concordanta cu descoperirile stiintifice de ultima generatie;
- supravegheaza modul de aplicare a protocoalelor si procedurilor terapeutice, in vigoare la nivelul spitalului, si raspunde de corecta aplicare a acestora;
- la nivelul sectiei, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a reglementarilor suplimentare si a regulamentului de ordine interioara al spitalului, afisandu-l la loc vizibil in incinta sectiei;
- organizeaza la inceputul zilei raportul de garda, care va cupinde pe scurt si in mod tehnic toate evenimentele importante din ultimele 24 de ore;
- controleaza si indruma direct activitatea medicilor din subordine, prin examinarea fiecarui bolnav la internare si vizitele periodice in sectie, asigura stabilirea corecta a diagnosticului si tratamentului, participa si organizeaza confruntarea anatomo-clinica a cazurilor legale deosebite;
- analizeaza zilnic, cu intregul colectiv de medici din sectie, evolutia starii de sanatate a bolnavilor gravi si se informeaza asupra tuturor bolnavilor nou internati;
- in situatii deosebite, in care ingrijirea medicala a unor bolnavi depaseste posibilitatile de investigatie si tratament ale unitatii in care este internat bolnavul, medicii sefi ai

sectiilor respective informeaza directorul medical si managerul si propune transferul bolnavului in spitalul teritorial cel mai apropiat, cu dotare si incadrare corespunzatoare.

- a sigura alimentatia dietetica printr-un numar minim de regimuri alimentare, corect preparate si bine servite bolnavilor;
- controleaza aplicarea medicatiei si alimentatiei bolnavilor, respectarea regimului de odihna, a orelor de masa sau de primirea vizitelor pentru pacientii internati;
- programeaza medicii de garda pentru linia de garda , in zilele in care respectiva sectie este de garda;
- colaboreaza cu celelalte sectii si servicii (laborator, radiologie, fizioterapie, prosectura) din spital in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator bolnavilor internati;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- se preocupa in permanenta de introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament ;
- controleaza, indruma si raspunde de efectuarea tuturor masurilor igienico-sanitare si protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- organizeaza si asigura completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare, cu inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat; -asigura efectuarea tuturor examenelor de specialitate necesare expertizei capacitatii de munca si efectueaza tratamentul de recuperare corespunzator;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a tuturor actelor medico-legale eliberate de sectie;
- organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine si activitatea stiintifica atat in sectie cat si in teritoriul arondat;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza respectarea programului spitalului, disciplina bolnavilor si a vizitatorilor;
- controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie, activitatea lui si comportamentul deontologic al personalului;
- a sigura intocmirea periodica si la iesirea din spital a epicrizei si face recomandarile de tratament corespunzator;
- de a urmari corecta completare a foii de observatie, daca acesta este integral completata si cuprinde : ora internarii pacientului, ora la care pacientul a ajuns pe sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;

- a sigura pastrarea in bune conditii a documentelor de spitalizare,foaia de observatie, foaia de temperatura;biletul de trimitere,etc;
- s upravegheaza buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- i ntocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine;
- s e implica in managementul situatiilor relationale dificile cu familiile/apartinatorii revendicativi ai pacientilor;
- s a intocmeasca propuneri fundamentate cu privire la necesarul de bunuri si servicii, investitii/lucrari de reparatii pentru anul urmator si sa le depuna la serviciul achizitii pana la data de intai decmbrie a anului curent;
- i a masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;
- i ndeplineste orice alte atibutii, in limita pregatirii sale profesionale, stabilite de conducerea spitalului .

Art. 31 Medicul din cadrul laboratorului de radiologie

- o rganizeaza, coordoneaza si raspund de intreaga activitate a serviciului, raspunzand direct de buna intretinere si functionate a aparaturii si instrumentarului aflat in dotarea serviciului, organizeaza si controleaza, asigurand gestionarea si utilizarea rationala a materialelor sanitare folosite (reactivi, filme, etc.)
- apreciaza in functie de starea bolnavului, de datele consemnate in foaia de observatie si de investigatiile paraclinice deja efectuate, timpul de explorare radiologica necesar si il efectueaza impreuna cu asistenta de radiologie ;
- controleaza activitatea asistentei medicale de radiologie apreciind calitatea radiografiei executate;
- executa nemijlocit examenele radioscopice;
- d upa efectuarea examenului radiografic (radioscopic, radiografic) medicul radiolog consemneaza datele obtinute pe buletinul radiografic;
- a sigura si raspunde de aplicarea masurilor de protectie contra radiatiilor si a normelor de protectie a muncii ;
- a sigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ;
- r aspunde de disciplina, tinuta in compartimentul in care isi desfasoara activitatea ;

- controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar in compartimentul in care isi desfasoara activitatea;
- participa la consult cu medicii din alte specialitati cand este solicitat;
- respecta programul de lucru al medicului din serviciul de radiologie ;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Art. 32 Medicul din cadrul laboratorului de analize medicale

- coordoneaza si supervizeaza activitatea din laborator si asigura supravegherea personalului direct sau prin delegare pe intreaga durata de lucru;
- atribuie sarcini specifice de lucru membrilor personalului laboratorului ;
- participa la stabilirea obiectivelor calitatii ;
- verifica documentele elaborate;
- pastreaza evidenta documentelor in vigoare – primita de la Responsabilul Calitatii;
- asigura prin personalul din subordine, elaborarea, modificarea si pastrarea documentelor primite;
- asigura utilizarea exclusiva a documentelor in vigoare necesare desfasurarii activitatilor specifice fiecarui compartiment in parte si ale laboratorului, in general;
- aproba necesarul lunar intocmit de responsabilul cu aprovizionarea in baza cererilor din compartimentele laboratorului;
- avizeaza lista furnizorilor acceptati;
- aproba chestionarul de evaluare pentru furnizorii potentiali;
- numeste responsabilul (personal din laborator) cu aprovizionarea cu servicii si materiale;
- verifica si analizeaza sugestiile, observatiile, recomandarile venite de la clienti in vederea imbunatatirii activitatii laboratorului si aproba masurile alese;
- raspunde oricaror reclamatii si cereri venite din partea clientilor laboratorului;
- intocmeste manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor si cerintelor de recoltare a probelor (inclusiv pe cele de autorecoltare), cat si materialele necesare fiecarui tip de recoltare;
- analizeaza daca volumul de proba ce trebuie recoltat este adecvat testelor de efectuat;

- s
tabileste timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiza in parte;
- v
erifica inregistrarile facute pe listele de lucru si pe buletinele de analize;
- v
alideaza si autorizeaza eliberarea buletinelor de analize;
- p
rezinta in cadrul sedintelor de analiza de management, date sintetice cu privire la activitatea laboratorului;
- c
omunica conduerii rezultatele auditurilor si ale analizelor de management, gradul de satisfactie a cerintelor clientilor, cerintele legale si alte cerinte aplicabile institutiei ;
- s
a se asigure ca exista personal suficient, calificat, cu experienta si instruire adecvate si dovedite prin documente pentru necesitatile laboratorului ;
- a
sigura programe educationale pentru personalul laboratorului ;
- p
articipa la selectia personalului la angajare, asigura instruirea interna si evalueaza gradul de cunoastere a personalului cu privire la metodele de analiza si utilizarea echipamentelor;
- s
e asigura ca exista resursele necesare executarii in conditii optime a analizelor medicale;
- u
rmareste asigurarea intretinerii planificate a echipamentelor;
- p
articipa la receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor, si dupa caz si prin sondaj a consumabilelor, materialelor si serviciilor.
- s
e asigura ca securitatea si confidentialitatea rezultatelor analizelor medicale si a altor date de ordin medical este respectata de intreg personalul, conform politicii si procedurilor in vigoare;
- a
sigura si implementeaza un mediu de lucru sigur in laborator, urmareste sa fie respectate si indeplinite toate masurile cu privire la conditiile optime de mediu, a ordinii si curateniei in laborator ;
- r
aspunde de aprovizionarea cu resurse necesare asigurarii calitatii cerute de procedurile de laborator;
- a
sigura administrarea eficace si eficienta a serviciilor oferite de laboratorul medical;
- a
sigura un bun moral angajatilor.

Art. 33 Medicul din cadrul Compartimentului de Supraveghere şi Prevenire a Infectiilor asociate Asistenţei Medicale are urmatoarele atributii:

- e

laboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitara;

- o

rganizeaza activitatea compartimentului de SPIN pentru implementarea si derularea activitatiilor cuprinse in planul anual tematic al unitatii;

- p

ropune si initiaza activitati complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiale.

- e

laboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in asamblu si a subunitatilor din structura, distribuirea alimentelor, depozitarea si evacuarea deseurilor menajere si periculoase in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectii nosocomiale;

- î

ntocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia in unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile nosocomiale.

- e

laboreaza "istoria" infectiilor asociate asistenţei medicale in unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare de aparitie a focarelor.

- c

olaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control a infectilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii.

- v

erifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire

- s

olicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare cat si in cadrul auditului extern de calitate.

- s

upravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie.

- s

upravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala.

- s

upravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului.

- s

upravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale .

- r

aspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.

- d

ispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, intocmeste ancheta epidemiologica a focarului, solicita colaborari interdisciplinare .

- r

aporteaza sefilor ierarhici problemele dispuse .

- i

ntocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectie asociată asistenţei medicale.

Art. 34 Medicii din sectii asigura ingrijirea medicala nemijlocita a bolnavilor internati si au urmatoarele sarcini:

- e

xamineaza si intocmesc foile de observatie ale bolnavilor in primele 24 ore de la internarea acestora, cu completarea acesteia in mod corect, integral si lizibil, fara a omite inscrierea: orei intrarii pacientului in camera de garda/in sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;

- e

xamineaza si consemneaza zilnic in foaia de observatie a bolnavului, evolutia si tratamentul corespunzator, epicriza periodica si terminala;

- p

rezinta periodic medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii au in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- i

ntocmeste si semneaza zilnic condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijesc;

- r

ecomanda si urmaresc zilnic dieta alimentara a bolnavilor;

- c

ontroleaza si raspund de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;

- s

e preocupa si raspund de aplicarea tuturor masurilor igienico-sanitare in sectorul de activitate pe care il au in grija, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si bolnavilor;

- c

omunica de indata, sub orice forma, compartimentului S.P.C.I.A.A.M. orice suspiciune de boala contagioasa a unui pacient ;

- a

sigura obligatoriu linia de gardă, stabilită de catre directorul medical;

- i

ntocmesc formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii au sau i-au avut in ingrijire;

- r

aspund prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din sectii si servicii si

colaboreaza cu toate sectiile si serviciile de specialitate din spital in interesul unei cat mai bune ingijiri medicale a bolnavilor;

- s

e preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- d

esfasoara activitatea stiintifica;

- d

epun o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor;

- s

tudiaza si isi insusesc protocoalele si procedurile distribuite in sectii si le comunica personalului din subordine, pe baza de semnatura.

- i

a masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

Art. 35 Medicul de gardă

- r

aspunde de buna functionare a spitalului si de aplicarea dispozitiunilor prevazute in regulamentul intern, precum si altele speciale date de manager, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;

- c

ontroleaza la intrarea in garda, in lipsa managerului, prezenta tuturor cadrelor din subordine;

- c

ontroleza existenta materialelor necesare pentru a asigura asistenta medicala curenta si de urgenta;

- e

xecuta personal si supravegheaza tratamentele medicale de urgenta executate de cadrele sanitare din subordine;

- s

upravegheaza special cazurile grave predate de garda anterioara sau internate in timpul garzii;

- r

aspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si la nevoie, solicită ajutorul celorlalţi medici ai spitalului pentru rezolvarea cazurilor;

- c

onsemneaza in foile de observatii medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

- s

tabilesc si inscriu in foile de observatie diagnosticul de internare, explorarile de laborator si tratament necesar;

- a

nunta cazurile medico-judiciare sau cazurile deosebite din punct de vedere medical directorului medical si managerului spitalului, precum si organelor judiciare in absenta acestora;

➢ v
erifica decesele ivite in spital, consemnand in foaia de observatie decesul si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga;

➢ t
riaza in vederea internarii si interneaza bolnavii prezentati cu bilet de timitere precum si cazurile de urgenta ce se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzuiui acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului.

➢ a
corda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

➢ i
ndrumă către internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv;

➢ c
ontroleaza calitatea hranei furnizate inainte de servirea mesei de dimineata, prinz si cina organoleptic, cantitativ si calitativ si refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de raport de gradă, retinand probe;

➢ a
nunta prin toate mijloacele posibile directia si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si sa ia masuri imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile;

➢ i
ntocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand intreaga activitate din spital pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare pentru bunul mers al spitalului;

➢ î
n cazul în care pacientul a decedat anunţarea aparţinătorilor sau reprezentantului legal se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul de gardă.

Art. 36 **Biologul** din serviciul laborator, asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce ii revin sub indrumarea si indicatia medicilor sefi ai serviciilor respective.

➢ e
fectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;

➢ p
articipa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;

➢ p
articipa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;

➢ p
articipa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;

➢ p
articipa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant.

➢ a
re obligatia profesionala de a se pregati prin programe de pregatire continua, elaborate de Ministerul Sanatatii cu consultarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor.

➢ i
n exercitarea profesiunii, biologul respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii,

dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului, al familiei pacientului si al comunitatii.

- b

iologul este obligat sa pastreze secretul profesional.

- b

iologul colaboreaza cu medicul si recunosc rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membri ai colectivului, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acestuia si contribuind la asigurarea calitatii actului medical.

Art. 37 Medicul rezident este in subordinea medicului sef de sectie, sub conducerea caruia isi realizeaza pregatirea profesionala.

Medicul rezident este obligat sa lucreze prin rotatie in toate subdiviziunile sectiei avand urmatoarele sarcini :

- e

fectuează anamneza şi ex aminează bolnavii imediat la internare, completând foaia de observaţie în primele 24 ore, iar in cazuri de urgenţă cere analizele de laborator necesare, sub supervizarea medicului îndrumător;

- e

xaminează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;

- p

rezintă medicului curant şi medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- p

articipă la consulturi interdisciplinare (în Ambulatoriul Integrat al Spitalului).

- c

omunică zilnic medicului şef de secţie bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire în secţiei şi care necesită supraveghere deosebită şi pe parcursul gărzii;

- c

omunica medicului curant orice suspiciune de boala contagioasa la un pacient;

- r

ăspunde şi aplică toate măsurile de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are in grijă;

- î

ntocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire, sub directa supraveghere a medicului curant sau a medicului şef de secţie;

- r

ăspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii (dacă este cazul) şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienţilor;

- d

epune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

- p

articipă alături de medicul curant la prescrierea tratamentului în foaia de observaţie, urmăreşte îndeaproape schimbările (modificările medicamentelor sau ale dozelor de la o zi la alta) păstrând o apropiată colaborare cu asistentele medicale în acest sens, precum şi în sensul unei judicioase repartizări a investigaţiilor de specialitate necesare pacienţilor

internaţi, notării acestora în foaia de observaţie a bolnavului, precum şi asigurarea unei prioritizări a pacienţilor pe criteriul urgenţei medicale;

➢ s

e preocupă de pregătirea sa profesională în vederea obţinerii titlului de medic specialist, sub conducerea medicului specialist sau primar îndrumător sau a medicului şef de secţie, prin participarea constantă la cursurile şi prezentările de cazuri organizate atât în cadrul spitalului, cât şi în cadrul altor manifestări ştiinţifice.

Art. 38 Kinetoterapeutul

Kinetoterapeutii lucreaza in salile de gimnastica cu un program zilnic de 7 ore, dintre care 6 afectate activitatii efective in sala si 1 ora pe zi pentru pregatirea conspectelor si consemnarii in foile de observatie a datelor necesare.

➢ p

articipa la examinarea clinica a bolnavilor luând cunostinta de diagnostic, indicatiile de tratament si in acest fel isi intocmeste conspectul de program de gimnastica si efectueaza tratamentul kinetic prescris.

➢ c

onsemneaza cu regularitate in foaia de observatie sau in fisa, tratamentul aplicat si observatiile sale in legatura cu modul de a reactiona al bolnavului.

➢ c

ompleteaza periodic in fisa, datele antropometrice.

➢ p

rezinta periodic medicului starea pacientilor pe care ii are in tratament si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar.

➢ s

e preocupa si raspund de respectarea tuturor masurilor igienico-sanitare in sectorul de activitate pe care il au in grija, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

➢ r

aspunde de buna intretinere si utilizare a salilor de gimnastica, a aparaturii si inventarului moale.

➢ p

astreaza in permanenta tinuta reglementara.

Art. 39 **Farmacist** In exercitarea atributiilor sale, farmacistul este subordonat conducerii spitalului in cadrul caruia functioneaza farmacia, ca sectie a acestuia si are in subordine personalul farmaciei.

- face parte din Consiliul Medical al Spitalului;
- face parte din Comisia Medicamentului;

Participa la raportul de garda in vederea imbunatatiii permanente a actului terapeutic si face parte din colectivul de farmaco-vigilenta.

Atributiile farmacistului sef sunt urmatoarele:

➢ a

sigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente in functie de stocurile existente;

➢ c

oordoneaza si urmareste preluarea medicamentelor si materialelor sanitare livrate de depozite pe baza facturilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric;

➢ a

sigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu specificul fiecarui produs;

- organizeaza si urmareste desfasurarea procesului de munca, precum si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- asigura prepararea, conservarea si eliberarea medicamentelor magistrale si oficiale;
- gestioneaza substante toxice si stupefiantele, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;
- monitorizarea introducerii datelor in sistemul informatic al spitalului, necesare pentru raportarea lunara a consumului de medicamente pentru unitatile sanitare cu paturi, conform normativelor in vigoare;
- mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare a farmaciei.
- in intreaga sa activitate va respecta principiile eticii, deontolgiei profesionale si codului de conduita.

CAPITOLUL VIII - PERSONAL SANITAR MEDIU CU STUDII MEDII SAU CU STUDII SUPERIOARE SI AUXILIAR

Art. 40 In aceasta categorie de personal se incadreaza dupa functiile indeplinite cei de mai jos, avand urmatoarle sarcini:

Asistenta sefa este subordonata direct medicului sef de sectie si are urmatoarele sarcini de baza:

- organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar si de ingrijire din sectie:
- organizeaza si asigura primirea bolnavilor si insotitorilor in spital si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la indatoririle bolnavilor internati;
- raspunde de modul in care personalul mediu si auxiliar sanitar asigura ingrijirea bolnavilor;
- verifica aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- semnaleaza sefului de sectie aspectele deosebite din spital cu privire la ingrijirea bolnavilor;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- organizeaza, indruma si sprijina programarea si efectuarea examenelor de specialitate

indicate bolnavilor din spital, aducerea si inscrierea rezultatelor in foile de observatie ale acestora;

- intocmeste si transmite serviciului de primire evidenta miscarii bolnavilor din spital;
- supravegheaza intocmirea foii de alimentatie zilnica a bolnavilor, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- organizeaza trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- controleaza aparatele de medicamente din spital si asigura completarea si justificarea medicamentelor consumate;
- gestioneaza bunurile aflate in dotarea sectiei, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a sectiei;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor intraspitalicesti;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii.
- controleaza si raspunde de tinuta disciplinara a personalului din subordine;
- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- urmareste si asigura buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiu.
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale ale personalului din subordine.
- Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati;
- Intocmeste graficul de lucru si foile colective de prezenta, pentru personalul din sectie, si preda originalul biroului RUNOS.
- Ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

Asistentele medicale incadrate in sectii sunt subordonate asistentei sefe, precum si medicilor care raspund de bolanvii din saloanele unde acestea lucreaza si asigura indeplinirea urmatorelor sarcini:

- p

reia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.

- i

nformeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern (care va fi afisat in salon).

- a

corda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

- p

articipa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

- i

dentifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

- p

rezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

- o

bserva simptomele si starea psihica a pacientului, raspunsul la tratament si medicatie si informeaza medicul curant.

- p

regateste bolnavul si ajuta la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

- p

regateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- r

ecolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

- r

aspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

- o

bserva apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegeaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in Foaia de Observatie.

- a

dministreaza medicatia psihotropa, monitorizeaza evolutia si reactia pacientului la tratament, informeaza pacientul de importanta tratamentului si a dozei prescrise de medic.

- p

regateste echipamentul, instrumentarul si materialele necesare diverselor interventii.

- s

emnaleaza medicului orice modificari depistate.

- r

especta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- participa la sedinte de consiliere individuala sau de grup, la discutii psihoeducationale cu apartinatorii, organizeaza sesiuni in vederea terapiei ocupationale si terapiei sociale vizand intelegerea problemelor emotionale si psihice, acceptarea nevoii de tratament.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

Asistenta de radiologie, in afara sarcinilor generale indeplineste si urmatoarele:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografii dupa indicatiile si sub raspunderea medicilor;
- executa developarea filmelor in filmoteca.

Asistentul de farmacie este subordonat farmacistului îndeplinind urmatoareie sarcini principale:

- participa la receptionarea medicamentelor, mateialelor sanitare livrate de depozite, pe baza de factura din punct de vedere cantitativ si calitativ (va semna de luare la cunostinta pe factura);
- participa la transportarea, depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normativelor in vigoare si caracteristiile specifice fiecarui produs;
- asigura aprovizionarea locurilor de munca cu produsele existente in depozit;
- preia condicile de prescriptie medicala din spital, le executa si elibereaza personalului sanitar medicamentele respective;
- participa la operatiunile de inventariere;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor;
- in permanenta se va interesa de dinamica stocurilor;
- pastreaza la locul de munca ordinea si curatenia;
- respecta orarul de functionare al farmaciei precum si programul sau de munca;

- se preocupa de cunoasterea aprofundata a tuturor medicamentelor existente in farmacie cat si de ridicarea nivelului sau profesional;
- manifesta in permanenta o atitudine deontologica de corectitudine si comportament corespunzator fata de colectiv si personalul spitalului;

Asistenta medicala de laborator

- efectueaza inregistrarea examenelor de laborator si rezultatele pe buletine;
- pregateste sticlaria, mediile, colorantii, aparatura si sticlaria speciala de laborator necesara activitatii.

Asistenta medicala dieteticiana este subordonata directorului medical si are urmatoareie sarcini:

- face parte de drept din comisia de meniuri calculand periodic valoarea calorica si compozitia in principii alimentare a meniurilor;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste lista cu cantitatea si sortimentele de alimente necesare;
- viziteaza la ora de distribuire a mesei, sectiile de bolnavi, urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- raspunde de pastrarea probelor de alimente.

Compartimentul de Statistica medicala este subordonat directorului medical si are urmatoareie sarcini:

- colecteaza in vederea prelucrarii statistice, datele de pe suport fizic sau electronic (foi de observatie ale bolnavilor externati, totalitatea analizelor de laborator dupa specificul lor, totalitatea radiografiilor si radioscopiilor, EKG, ECHO, tratamente si internari de la Camera de garda, etc);
- colecteaza pentru Programul National D.R.G. si S.I.U.I. toate foile de observatie ale bolnavilor externati din spital.
- furnizeaza lunar pentru Compartimentul Contabilitate, intreaga documentatie statistica necesara pentru facturarea serviciilor;
- pune la dispozitia C.A.S.M.B lunar toti indicatorii de functionalitate ai spitalului;
- prelucreaza lunar, pentru sefii de sectii situatia statistica a bolnavilor internati si externati din spital;

Registratorul medical in spital are urmatoareie sarcini:

- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital;
- indeplineste si orice alte atributii pe care i le da seful ierarhic in sectie sau serviciul in care lucreaza (serviciul de primire al bolnavilor, sectia cu paturi, laboratoare, serviciul de statistica, etc).
- tine evidenta zilnica a consultatiilor;

- pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta secretul profesional;
- respecta orice alte sarcini legate de activitatea de igiena si sanatate publica specifice, sarcini trasate de medicul unitatii responsabil cu probleme sau organele inspectoratelor sanitare.

CAPITOLUL IX - PERSONALUL SANITAR AUXILIAR

In aceasta categorie de personal se incadreaza dupa functiile indeplinite de persoanele de mai jos avand urmatoarele sarcini:

Infirmiera este subordonata direct asistentei si are in principal urmatoarele sarcini:

- p
regateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- e
fectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si a nevoilor fiziologice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- a
juta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- t
ransporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform prevederilor din regulamentul intern;
- a
sigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- e
xecuta, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- e
fectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- p
regateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- c
olecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- a
juta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- d
upa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- a
sigura distribuirea mesei bolnavilor;

- a sigura curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
- a sigura pastrarea si folosirea in bune conditiuni a inventarului pe care il are in primire;
- a corda o atentie deosebita igienei personale;
- n u are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- e xecuta orice alte sarcini, privind activitatea spitalului, din partea asistentei cu care lucreaza.

Ingrijitoarea este subordonata personalului mediu (asistenta sau asistent şef) din secţia in care isi desfasoara activitatea si este obligata sa indeplineasca toate sarcinile pe care i le traseaza aceasta.

Ingrijitoarea are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- asigura curatenia zilnica si dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale si solutii folosite numai pentru aceste spatii;
- pastreaza materialele de curatenie in recipiente originale utlizate in locuri si conditii bine stabilite (sectie);
- transporta lenjeria murdara in containere speciale si o aduce curată, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern;
- colecteaza si transporta deseurile menajere si asigura transportul lor in spatii amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- colecteaza si transporta deseurile infectioase in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
- efectueaza aerisirea zilnica a saloanelor si raspunde de pastrarea temperaturii optime, corespunzatoare a acestora;
- raspunde de folosirea, pastrarea si intretinerea corespunzatoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deseuri (menajere, infectioase, intepatoare, taietoare);
- efectueaza dezinsectia conform instructiunilor primite;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curatenie ce le are in grija.

Compartiment de Supraveghere şi Prevenire a Infecţiilor asociate Asistenţei Medicale

Personalul C.P.C.I.N. are următoarele atribuţii:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea şi eficienţa aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor nozocomiale;

3. Colaborează cu conducerile secţiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire şi ţinere sub control a infecţiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare şi respectare;

4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii nozocomiale, stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare şi menţinerea materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

6. Este responsabil pentru organizarea şi realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secţii/compartimente;

7. Coordonează elaborarea şi actualizarea anuală împreună cu membrii Comitetului de prevenire si control al infectiilor asociate asistenţei medicale/Consiliului Medical a "Procedurii operaţionale de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale", care va cuprinde :

- legislaţia în vigoare ;
- definiţii;
- proceduri, precauţii de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialităţi;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

8. Evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;

9. Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

10. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor nozocomiale;

11. Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

12. C.P.C.I.A.A.M. înregistrează şi declară cazurile de infecţie nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

13. C.P.C.I.A.A.M. are obligaţia întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale şi transmiterea ei către D.S.P.;

Medicul şef al C.P.C.I.A.A.M. are responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale are următoarele responsabilităţi :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate şi a codului de procedură;

2. Elaborează planul de activitate şi codul de procedură pentru manipularea lenjeriei din spital;

3. Stabileşte circuitele funcţionale ale lenjeriei în unitatea medicală;

4. Elaborează şi urmăreşte aplicarea planului de educare şi formare continuă;

5. Raportează periodic Managerului unităţii situaţia accidentelor şi incidentelor apărute;

Medicul şef C.P.I.A.A.M. sau medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale are următoarele responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activităţile medicale:

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deşeurilor periculoase;

- organizează şi verifică buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;

- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;

- răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului în problema gestionării deşeurilor;

- elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă în problema gestionării deşeurilor;

- participă la coordonarea investigaţiei sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor;

- are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

Capitolul X - Atributiile personalului aparatului functional

Art. 41 Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare, are in principal urmatoarele sarcini:

- c olaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatii unitatii;
- c oordoneaza intocmirea statului de functii;
- c oordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- r aspunde de acordarea drepturilor de salarizare pentru toate categoriile de personal;
- r aspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
- r aspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- a vizeaza solicitarea structurilor spitalului pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, in vederaea aprobarii de catre manager si ia masuri de intocmire a lucrarilor privind scoaterea la concurs a posturilor solicitate;
- c oordoneaza intocmirea fiselor de post si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
- c oordoneaza calcularea salariilor de baza ale personalului;
- v erifica si coordoneaza planificarea si efectuarea concediilor de odihna;
- a sigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a regulamentului privind conditiile de studii si vechime;

- e fectuează controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara, etc);
- a sigura acordarea drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc;
- r ăspunde de intocmirea Registrului unic de evidenta a salariatilor in sistem electronic si comunicarea la ITM a tuturor modificarilor care intervin la contractul individual de munca si cu privire la datele personale ale salariatilor;
- a sigura intocmirea situatiilor statistice solicitate de ASSMB, DSP, MS, CASMB, MFP;
- e laboreaza, pe baza datelor furnizate de sectii, birouri, planul de pregătire profesională si (perfectionari, reciclari);

Lista documentelor

In cadrul Compartimentului RUNOS se regăsesc urmatoarele documete:

A. In domeniul organizare – retribuire

- planul de normare a unitatii;
- regulamentul de organizare si functionare si de ordine interioara al unitatii;
- declaratie 112
- situatiile statistice lunare si trimestriale solicitate.;
- tabelul lunar cu medicii care sunt planificati sa execute garzi pe unitate;
- foile colective de prezenta;
- fise de salarii pentru toti angajatii;
- statele de plata a retributiei la cele doua chenzine lunare cu situatia centralizatoare a lor;
- statele de plata pentru concedii de odihna;
- statele de plata a concediilor medicale;
- adeverinte cu veniturile lunare ale angajatilor si pentru concedii medicale;

B. In domeniul personal – invatamant

- statul nominal al medicilor;
- registrul unic pentru angajatii unitatii;
- contracte individuale de munca;
- referate pentru personalul nou angajat;
- registrul pentru inscrierea si numerotarea contractelor de munca;
- acte aditionale pentru modificarea incadrarii angajatilor;
- decizii de desfacere si incetare a angajarii;
- fisele medicale pentru noii angajati;
- nota de lichidare pentru angajatii care pleaca din unitate;
- adrese lunare la ASSMB pentru comunicarea posturilor vacante;
- referate pentru acordarea sau modificarea sporului de vechime si promovari;
- fisele de evaluare a performantelor profesionale;
- tabele nominale cu programarea anuala a concediilor de odihna ale angajatilor unitatii;
- decizii de sanctionarea celor care savarsesc abateri disciplinare (declaratii si referat de cercetare);

- eliberarea de legitimatii de acces in unitate, angajatilor unitatii;
- procesele verbale ale comisiei de incadrare si promovare a personalului;
- dosarele de pensionare pentru angajatii unitatii;
- intocmirea condicilor de prezenta si pentru personalul unității.

Compartimentul juridic are in principal urmatoarele sarcini:

- consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina; in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea spitalului;
- participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii spitalului dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea spitalului;
- urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- evidentele activitatii consilierului juridic, actele si documentele sunt tinute de acesta, potrivit reglementarilor privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- consilierul juridic este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezinta le poate avea;
- consilierul juridic este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii;
- consilierul juridic raspunde juidic pentru incalcarea obligatiilor profesionale, potivit legii si reglementarilor specifice ale domeniului activitatii persoanei juridice in slujba careia se afla;
- autoritatile si persoanele juridice de drept public sau privat, care incadreaza consilieri juridici debutanti, beneficiaza de reglementarile financiare favorabile prevazute de lege;
- consilierul juridic raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor prezentului R.I. conform rementarii legale privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- autoritatea disciplinara poate fi sesizata de persoana vatamata sau, dupa caz, de asociatia profesionala;
- în activitatea sa profesionala consilierul juridic se bucura de protectia legii, in conditiile prevazute de legea pentru organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Seful Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Achizitii Publice, Transport, Tehnic, are in principal urmatoarele atributii:

a) e
laborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor

identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016;

d) propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

e) elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

f) asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

g) asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

h) colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

i) urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

j) asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

l) întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

m) registrele de intrare-iesire a corespondentei privind documentele secrete ale unitatii;

n) coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;

o) actualizeaza in permanenta fisele de post, cu respectarea prevederilor Codului Muncii

p) a
nalizeaza si da curs masurilor pe care Comitetul Director le recomanda pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

q) f
undamenteaza si supune spre aprobare necesarul de materialele (baremul) pentru realizarea activitatilor din compartimentele spitalului, listele de lucrari de investitii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;

r) u
rmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele proprii (prestari servicii) si derularea lor, luand masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale ;

s) p
articipa la conceperea informarilor periodice ce se prezinta Comitetului Director

t) d
uce la indeplinire hotararile conducerii ;

u) i
ndruma si controleaza nemijlocit munca administrativ gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;

v) i
a masurile necesare potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca , prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

w) r
aspunde de problema dotarii unitatii, corelat cu sumele prevazute in bugetul de venitui si cheltuieli;

x) i
a masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale propunand activitati de achititii publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

y) a
sigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare;

z) i
a masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente ;

aa) a
sigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de aceasta activitate potivit legislatiei in vigoare ;

bb) i
a masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea patrimoniului unitatii;

cc) a
sigurarea masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;

dd) a
sigura inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
ee) r
ealizeaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
ff) a
sigura receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
gg) a
sigura functionalitatea utilajelor si retelelor apa-canal, electricitate;
hh) a
sigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
ii) a
sigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale .

Compartiment Contabilitate are in principal urmatoareie atributii specifice:

a) a
sigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale împreună cu Directorul Financiar-Contabil;

b) î
mpreună cu Directorul Financiar-Contabil organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

c) a
sigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

d) p
ropune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

e) a
sigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

f) p
articipă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

g) a
nalizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

h) p
articipă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

i) e
valuează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

j) a
sigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

k) a
sigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

l) a
sigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

m) o
rganizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

n) i
a măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

o) a
sigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

p) r
ăspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

q) î
ndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

r) î
mpreună cu Seful Serviciului Administrativ si Seful Serviciului Achizitii, întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

s) o
rganizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

t) o
rganizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Alte sarcini ale personalului din Compartimentul Contabilitate:

1. a
sigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţilor din cadrul Compartimentului Contabilitate al unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. o
rganizează activitatea desfasurata in cadrul Compartimentului Contabilitate al unităţii sanitare, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3. a
sigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

4. a
nalizează, din punct de vedere financiar, impreuna cu Directorul Financiar Contabil si cu Seful Serviciului Achizitii, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

5. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

6. evaluează impreuna cu Directorul Financiar Contabil, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

7. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

8. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii financiare, economice, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă directorului;

10. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

11. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

12. împreună cu Seful Serviciul AAT, întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

13. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu managerul;

15. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

Lista documentelor

Lista documentelor folosite in compartimentul contabilitate este urmatoarea:

- note contabile;
- centralizatoare de consumul materialelor, alimentelor si medicamentelor;
- centralizatoare de repartizarea in serviciu a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata;
- proces-verbal de casare – valoric;
- balante de verificare la conturile sintetice, de materiale, alimente, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- situatia stocurilor de materiale in concordanta cu coeficientii de stoc tranzitoriu stabiliiti de Ministerul de Finante;
- procese-verbale de predare-primire a gestiunilor;

- procese – verbale pentru lipsuri in gestiune,degradarii sau distrugerii de bunuri sau privitoare la calculul perisabilitatilor legale;

- darile de seama contabile;

- situatia incasarilor de la populatie;

- situatia centralizaroare a drepturilor de hrana;

- situatia planificarii creditelor la medicamente pe sectii, ambulatoriul integrat si farmacii;

- note de serviciu la consumul de medicamente;

- situatii sintetice si studii privitoare la realizarea indicatorilor si indicilor statistici medicali in colaborare cu biroul financiar;

- CEC-uri in numerar;

- dispozitii de plata;

- dispozitii de incasare;

- deconturi de cheltuieli;

- dare de seama lunara a executiei bugetare, a planului de cheltuieli;

- planul de venituri si cheltuieli bugetare;

- planul de venituri si cheltuieli al asigurarilor sociale;

- registru de casa pentru plati in numerar;

- balantele de verificare pentru fondurile debitori, creditori, furnizori si cheltuieli efective;

- cerereri de finantarea contului curent al institutiei;

- situatii pentru deplasari

- decizii pentru numirea gestionarilor de bunuri materiale;

- actele de garantii pentru gestionari;

- borderou de retinere a garantiilor materiale;

- borderou pentru platile efectuate conform extraselor de cont pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

- cereri de modificari de credite catre Administraţia Spitalelor şi Serviciilor Medicale Bucureşti.

- situatia debitorilor din pagube;

- borderoul retinerilor din retributii de personal, sectii si creditori pentru rate, chirii, popriri si alte retineri.

Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Medicale:

1. Pregăteşte şi analizează planul anual al managementului calităţii;

2. Elaborează documentele din sistemul de management al calităţii (manualul calităţii şi procedurile);

3. Coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei structuri a unităţii sanitare şi a standardelor de calitate;

4. Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

5. Colaborează cu toate structurile unităţii sanitare în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

6. Implementează instrumente de sigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

7. Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

8. Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

9. Coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

11. Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

12. Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

CAPITOLUL XI – ACTIVITATEA PERSONALULUI MEDICAL SUPERIOR, MEDIU ŞI AUXILIAR

Art. 42 - Sectiile cu paturi au urmatoarele atributii:

- sa verifice ca pacientii sa nu paraseasca incinta spitalului decât cu bilet semnat şi parafat de medicul de gardă/curant/medic şef secţie;
- sa asigure primirea si reapartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii tuturor normelor igienico-sanitare referitoare la prevenirea si combaterea bolilor infectioase si a infectiilor intraspitalicesti;
- sa asigure examinarea medicala completa si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- sa asigure recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului si sa aplice tratament medical corespunzator suferintei fiecarui bolnav;
- sa declare cazurile de boli contagioase ;
- sa asigure ziua si noaptea, ingrijiri medicale necesare pe toata durata internarii;
- sa asigure documentatia pentru fiecare bolnav in parte ;
- sa asigure medicamentele necesare tratamentului indicat si sa la administreze corect, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale;
- sa asigure alimentatia bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- sa desfasoare o activitate care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- sa asigure prin stationarul de zi tratamentul de specialitate;
- sa efectueze educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor .

LISTA DOCUMENTELOR

- lista documentelor folosite in sectii este urmatoarea:
- foaia de observatie clinica in primele 24 de ore de la internare sau imediat in caz de urgenta;
- biletul de transfer al bolnavilor, in doua exemplare;
- certificatul medical;
- certificatul de deces;
- registrul de intrare-iesire al bolnavilor;
- foaia zilnica de miscare a bolnavilor;
- registrul unic de infectii pe secţii;
- registru de rapoarte garda;
- tabel garzi;
- condica de prezenta a salariaţilor;
- foaia colectiva de prezenta a salariaţilor;
- graficul de ture al personalului;
- fisa de caracterizare a salariatilor;
- condica de prescriptii medicale sau aparat;
- condica pentru stupefiante;
- fisa de protectia muncii;
- fisa de evidenta bunurilor de inventar si subinventar;
- fisa de evidenta a echipamentului de protectie;
- registru de procese verbal de predare a serviciului.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR

Art. 43 1. Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis medicul de familie si a buletinului de identitate sau altui act care sa ateste identitatea si a dovezii de asigurat a pacientului.

2. Repartizarea bolnavilor in sectie, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura, gravitatea bolii sau sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare.

3. In cazuri deosebite, cu avizul medicului sef al sectiei se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

4. Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil, in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara daca este cazul, mijlocul de transport.

5. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de externare/scrisoare medicală din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie, a scrisorii medicale, a prescriptiei medicale cu sau fara contributie personala/gratuita.

CAPITOLUL XIII – CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 44 Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului

- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul rezidurilor

Art. 45 CIRCUITUL BOLNAVULUI

Serviciul de internare cuprinde camera de garda.

Camera de garda se gasesc la parterul spitalului .

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiu de dezechipare, baie, cameră pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista lift separat.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului - sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Exceptie de la aliniatul de mai sus fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

În cazul apariţiei oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicţiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază pentru a lua masurile corespunzatoare.

Art. 46 Circuitul personalului

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistenţei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar) pe compartimente septice si aseptice.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie

- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatoriu.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la aplicarea de catetere vezicale, intubatie.

Art. 47 CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite conform Ordinului Ministrului Sanatatii 1284 din 2012, si anume intre orele 15.00-20.00 de luni pana vineri si 10.00-20.00 sambata si duminica.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti.

Accesul vizitatorilor in spital se face pe baza prezentarii actului de identitate si inregistrarii in Registrul de poarta.

In intervalul orar 11.00-13.00, de luni pana vineri, apartinatorii pacientilor internati pot discuta direct cu medicul curant. Agentii de paza au obligatia de a comunica pe sectii, la cabinetele asistentelor medicale, solicitarile apartinatorilor si, numai dupa confirmarea medicului curant, se permite accesul acestora in spital.

Este strict interzisa perceperea de taxe pentru accesul vizitatorilor in spital.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 48 CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele nesterile utilizate in mod curent.

Art. 49 CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Se pastreaza timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. Frigiderul este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la furnizor la spital se face cu masina special dotata in recipiente de unica folosinta, ambalate in folie, la vid.

Art. 50 CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la prestator.

Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment lenjeria se preda de doua ori pe saptamana. Sacii se transporta cu caruciorul, cu liftul.

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori: negru- lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice), alb - lenjeria curata.

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum şi se transporta bine inchisi.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se atentioneaza prestatorul.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre C.P.S.I.A.A.M.

Art. 51 CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

- "reziduri nepericuloase" - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

- "reziduri periculoase" - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)

- "obiecte taietoare" – intepatoare (ace)

Colectarea deseurilor se realizeaza, selectiv, dupa cum urmeaza:

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere (saloane, sali de tratamente, camera de garda, birouri, etc), colectate selectiv (in recipiente verzi – sticla, in recipiente galbene - materialul plastic, in recipiente albastre - hartia) .

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene, inscriptionate cu "Pericol Biologic", cu sac galben in interior

- cele taietoare-intepatoare in cutii galbene din plastic , inscriptionate cu "Pericol Biologic ". Dupa umplere recipientele se inchid ermetic.

Transportul deseurilor

Toate deseurile menajere colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere, ridicarea deseurilor facandu-se de 3 ori pe saptamana.

Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala. Ridicarea deseurilor facandu-se de 3 ori pe saptamana.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejerii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Deseurile menajere sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI - dimineata

7.35-7,45 - DESEURI MENAJERE

8.00-8.30 - DESEURI INFECTIOASE

PROGRAM TRANSPORT DESEURI-dupa amiaza

- DESEURI MENAJERE: 16.00-16.30

- DESEURI INFECTIOASE: 16.30-17.00.

CAPITOLUL XIV - PURTATORUL DE CUVANT IN RELATII CU PRESA ESTE SUB COORDONAREA EXCLUSIVĂ A MANAGERULUI

Art. 52 (1) Procedura de acces in Centrului Clinic de Boli Reumatismale "Dr.Ion Stoia" a reprezentantilor mass-media in este prevazuta in regulamentul intern

Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4) In conformitate cu art.3 din legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu, conform art. 5 din aceeaşi lege sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5) Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6) Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7) Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii.

(8) Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

CAPITOLUL XV – DREPTURILE PACIENŢILOR

Art. 53 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului şi a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii si a Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Definiţii :

1.Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .

2. Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

3.Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical

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

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

Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătătii Publice nr. 386/2004.

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;

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

Dreptul pacientului la informaţia medicală

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

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

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

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

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

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

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

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate

sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Asiguraţii au dreptul la un pachet de servicii de bază în condiţiile legii si a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condiţiile acordării asistenţei medicale Sunt asiguraţi, potrivit prezentei legi, toţi cetăţenii români cu domiciliul în ţară, precum şi cetăţenii străini şi apatrizii care au solicitat şi obţinut prelungirea dreptului de şedere temporară sau au domiciliul în România şi fac dovada plăţii contribuţiei la fond, în condiţiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabileşte prin ordin al preşedintelui CNAS cu avizul consiliului de administraţie.

Asiguraţii au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plăţii contribuţiei la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate şi Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în condiţiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanţele bugetare.

Calitatea de asigurat şi drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de şedere în România.

Documentele justificative privind dobândirea calităţii de asigurat se stabilesc prin ordin al preşedintelui CNAS.

Asiguraţii beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului şi până la vindecare, în condiţiile stabilite de prezenta lege.

Asiguraţii au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum şi casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condiţiile prezentei legi şi ale contractului-cadru;

b) să fie înscrişi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condiţiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opţiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să îşi schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puţin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;

d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii;

e) să efectueze controale profilactice, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru;

f) să beneficieze de servicii de asistenţă medicală preventivă şi de promovare a sănătăţii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;

g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii şi în spitale aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

h) să beneficieze de servicii medicale de urgenţă;

i) să beneficieze de unele servicii de asistenţă stomatologică;

j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic şi de recuperare;

k) să beneficieze de dispozitive medicale;

l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;

m) să li se garanteze confidenţialitatea privind datele, în special în ceea ce priveşte diagnosticul şi tratamentul;

n) să aibă dreptul la informaţie în cazul tratamentelor medicale;

o) să beneficieze de concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în condiţiile legii.

Asiguraţii prevăzuţi în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Legea nr. 360/2002 privind Statutul poliţistului, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de asistenţă medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale, suportate din fond, în condiţiile contractului-cadru şi din bugetele ministerelor şi instituţiilor respective, în condiţiile plăţii contribuţiei de asigurări sociale de sănătate.

Personalităţile internaţionale cu statut de demnitar primesc asistenţă medicală de specialitate în unităţi sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

Obligaţiile asiguraţilor pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate sunt următoarele:

a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;

b) să anunţe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;

c) să se prezinte la controalele profilactice şi periodice stabilite prin contractul-cadru;

d) să anunţe în termen de 15 zile medicul de familie şi casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asiguraţi;

e) să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului;

f) să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;

g) să achite contribuţia datorată fondului şi suma reprezentând coplata, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru;

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat si sa achite, dupa caz, coplata in valoarede 10 lei, o singura data, la externare.

Persoanele care nu fac dovada calităţii de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgenţelor medico-chirurgicale şi al bolilor cu potenţial endemo-epidemic şi cele prevăzute în Programul naţional de imunizări, monitorizarea evoluţiei sarcinii şi a lăuzei, servicii de planificare familială în condiţiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacientii si vizitatorii au obligatia de a respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Spitalului afisat pe site si regulile privind accesul în spital Pacientii si vizitatorii au obligaţia să se supună măsurilor de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă şi sănătate publică, să ofere informaţiile solicitate şi să respecte măsurile stabilite privind instituirea condiţiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru promovarea sănătăţii.

Prezentul Regulament stabileşte modul de înregistrare în Registrul de reclamaţii a pretenţiilor şi reclamaţiilor pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, apărute şi de ţinere a acestuia de către Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia"

1. Pacienţii, aparţinătorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamaţii si sesizări. La nivelul secretariatului CCBReumatismale "Dr. Ion Stoia" exista un registru de sugestii reclamaţii si sesizări. Pacienţii, aparţinătorii sau vizitatorii

acestora in situaţia in care au o sugestie sau o nemulţumire vor aduce la cunoştinţa acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamaţii si sesizări sau o vor intoduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, la secretariat. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.

2.Registrul de sugestii, reclamaţii si sesizări va fi luat de la secretariat de către asistenta şefa si va fi pus la dispoziţia bolnavului sau aparţinătorului care si-a exprimat dorinţa de face o reclamatie sau sugestie. După ce bolnavul sau aparţinătorul completează in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnând petiţia făcuta (in general nu pot fi luate in considerare reclamatiile anonime), asistenta şefă înapoiază registrul de sugestii, reclamaţii si sesizări secretariatului care, la rândul ei il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemulţumirilor pacienţilor.

3.Sugestiile făcute de pacienţi, aparţinători si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al secţiei împreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale. Reclamatiile si sesizarile vor face obiectul comisiei de reclamatii si sesizari.

4.Personalul medical este obligat, lunar sau imediat la sesizare, in primele 2 zile, să inscrie si sa examineze reclamaţiile înscrise în Registrul de reclamaţii, sa le analizeze dpdv al realitatii datelor sesizate şi să ia măsurile necesare.

5.Pe versoul reclamaţiei se face o notă despre măsurile întreprinse şi, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului daca se cunoaste identitatea.

6.Reclamatiile si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.

7.Se interzice scoaterea Registrului de reclamaţii sau a cutiei din incinta unităţii.

8. Registrul de reclamaţii este un document de strictă evidenţă şi nu poate fi anulat pînă la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unităţii un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămîne în vigoare pentru anul următor.

CAPITOLUL XVI - INFORMAŢII CU CARACTER CONFIDENŢIAL

Art. 54 Informaţiile cu caracter confidenţial

Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.

Este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial, către alţi angajaţi/ către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale Spitalului.

Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului

nr. 46/2003 si Lg. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor dateprivind datele cu caracter personal.

Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire

Va fi aplicat Regulamentul (UE) General privind Protecţia Datelor – GDPR 2016/679, acordând o mare importanță și vizibilitate protejării informației confidențiale. Datele personale reprezintă acele informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă. Cele mai cunoscute astfel de informații sunt reprezentate de nume, prenume, data nașterii, codul numeric personal, adresa, numărul de telefon, etc. Conform legii, accesul la datele personale ale unei persoane este protejat.

CAPITOLUL XVII – DISPOZIŢII FINALE

Art. 55 DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Centrului Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia", indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in spital in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagiari, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Enumerarea atributiilor din prezentul regulament este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Regulamentul Organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare în unitate le cer.

Regulamentul de organizare si functionare al Centrului Clinic de Boli Reumatsimale "Dr.Ion Stoia" va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a şi prelucrat de şeful structurii cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează.

Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Atât angajatorul, cât şi angajatul sunt obligaţi să respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin inclusiv Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului a caror componenta si atributii se regasec in prezentul R.O.F.

Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurilor legale pentru intocmirea lui.

Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului.

Manager,
Prof. Dr. Cătălin Codreanu

Consilier juridic,
Mirela Drăgan

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE
CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE „Dr. ION STOIA" BUCUREȘTI
ROMÂNIA

Avizat,
Consiliul de Etică
Președinte, Dr. Agache Mihaela