

## HOTARARE

**privind aprobarea organigramei si statului de functii ale  
Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de  
Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform  
prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru  
asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în  
ședința de lucru ordinara în data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.76012/11.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.76310/12.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Spitalul Municipal Rm.Sarat prin adresa nr.13904/07.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75700/11.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare inaintat prin adresa nr.13905/07.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75944/11.12.2023, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- Avizul AR 11710/30.06.2023 al Ministerului Sanatatii pentru modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm.Sarat, inregistrat la Spitalul Municipal Rm.Sarat sub nr.7279/30.06.2023;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata;
- prevederile H.G nr.56/2009, actualizata, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.162/2008, conform carora autoritatea administratiei publice locale, prin structura cu atributii, aproba statele de functii ale unitatilor sanitare subordonate, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistentei medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sarat catre autoritatea administratiei publice locale-Consiliul local al municipiului Rm.Sarat;
- prevederile Anexei nr.2, pct.92 din H.G nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației

publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, actualizată;

- prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

- prevederile art.V din O.U.G nr.168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile anexei 2 - Familia Ocupationala de Functii Bugetare « Sanatate si Asistenta Sociala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile HCL nr.55/28.02.2022 privind aprobarea modificarii organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat pentru anul 2023;

- prevederile HCL nr.152/31.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Rm.Sarat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

- prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;

- faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;

- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.c), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba organigrama Spitalului Municipal Rm.Sarat, intocmita conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aproba statul de functii al Spitalului Municipal Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.2.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.3.

Anexele nr.1, nr.2 si nr.3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.4.** Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.5.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Spitalul Municipal Rm.Sarat.

**Art.6.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 18 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.**

**Preşedinte de şedinţă,  
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

**Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. 292  
Rm.Sărat 21.12.2023**







# ROMÂNIA

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Sfr. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

**PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT**

**Nr.76012/11.12.2023**

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

În conformitate cu prevederile art.129, alin. (3), lit. c) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră: „*Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”;

Luând în considerare prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și prevederile anexei 2 - Familia Ocupationala de Functii Bugetare « Sanatate si Asistenta Sociala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### ***Raportat la:***

- propunerea organigramei si statului de functii inaintate de catre Spitalul Municipal Rm.Sarat prin adresa nr.13904/07.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75700/11.12.2023, respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare inaintat prin adresa nr.13905/07.12.2023 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75944/11.12.2023, intocmite in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

-prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung (Sectiunea 1 Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/institutiile publice);



- prevederile HCL nr.44/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Bibliotecii Municipale « Corneliu Coposu » Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.152/31.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Rm.Sarat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Avizul AR 11710/30.06.2023 al Ministerului Sanatatii pentru modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm.Sarat, inregistrat la Spitalul Municipal Rm.Sarat sub nr.7279/30.06.2023;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata;
- prevederile H.G nr.56/2009, actualizata, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.162/2008, conform carora autoritatea administratiei publice locale, prin structura cu atributii, aproba statele de functii ale unitatilor sanitare subordonate, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistentei medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sarat catre autoritatea administratiei publice locale-Consiliul local al municipiului Rm.Sarat;
- prevederile Anexei nr.2, pct.92 din H.G nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, actualizata;
- prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, în conformitate cu prevederile legale si cu propunerile înaintate de către această instituție (adresele nr.13904 si 13905/07.12.2023 inregistrate la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.75700/11.12.2023, respectiv sub nr.75944/11.12.2023).

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatare si

aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.c) din actul normativ anterior mentionat.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin-Valentin**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro)

E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 76310/12.12.2023



Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN

**RAPORT DE SPECIALITATE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, precum și aprobarea Regulamentului de Organiza și Functionare al acestei instituții, întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

**Analizand:**

- adresele nr.13904/07.12.2023 și nr. 13905/07.12.2023 ale Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, înregistrate la Registratura Primăriei mun.Râmnicu Sărat cu nr.75944/11.12.2023 și nr.75700/11.12.2023;
- Proiectul de hotărâre nr. 293 / 15.12. 2023, privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, precum și aprobarea Regulamentului de Organiza și Functionare al acestei instituții, întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotărâre nr. 293 / 15.12. 2023, privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, precum și aprobarea Regulamentului de Organiza și Functionare al acestei instituții, întocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, nr. 46012 / 11.12. 2023;
- Avizul nr.AR11710/2023 a Ministerului Sănătății pentru modificarea structurii Spitalului Municipal Râmnicu Sărat;
- prevederile HCl nr.55/28.02.2023 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, pentru anul 2023;
- prevederile HCl nr.152/31.08.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organiza și Functionare al Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCl nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistentei medicale acordate de Spitalul municipal Râmnicu Sărat către autoritatea administrației publice locale – Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- dispozițiile H.G. nr.56/2009, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare O.U.G. nr.162/2008, conform cărora autoritatea administrației publice locale, prin structura cu atribuții, aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat; aprobă modificarea statelor de funcții aprobate precum și organigrama și modificarea acesteia;
- prevederile din H.G. nr.529/2010 pentru aprobarea mentinerii managementului asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria municipiului București și a listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transfera



managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria municipiului Bucuresti, in care la Anexa 2 punctul 92, se precizeaza ca managementul asistentei medicale a Spitalului municipal Ramnicu Sarat se transfera Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat;

- prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Legii nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.V din OUG nr. 168/2022 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, potrivit carora "In anul 2023, numarul maxim de posturi care se finanteaza din fonduri publice, pentru institutiile si autoritatile publice, indiferent de modul de finantare si subordonare, se stabileste de catre ordonatorii de credite astfel incat sa se asigure plata integrala a drepturilor de natura salariala acordate in conditiile legii, cu incadrarea in cheltuielile de personal aprobate prin buget.";
- prevederile Sectiunii 1 "Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/ institutiile publice" din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- dispozitiile art.136 alin.8 lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**in temeiul** art.129 alin.(3) lit.c) si alin. (7) lit.c) din O.U.G.nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, conform caruia Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale (...) institutiilor publice de interes local si asigura furnizarea serviciilor publice de interes local privind sanatatea,

**propunem:**

1. aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Ramnicu Sarat, conform anexelor nr.1 si nr.2, intocmite cu respectarea dispozitiilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
2. aprobarea Regulamentului de Organiza si Functionare al Spitalului Municipal Ramnicu Sarat, conform anexei nr.3;

**Biroul Resurse Umane,  
Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Sanatate.  
Sef birou, Horohai Georgiana**





CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT  
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT  
Ramnicu Sarat, str.Nicolae Balcescu nr.2,  
judetul Buzau,tel/fax 0238562780,  
email: office@spitalrms.ro

ISO 9001, ISO14001, ISO 45001

SPITALUL MUNICIPAL RM. SĂRAT  
IEȘIRE Nr. 15904  
Ziua 07 Luna 12 Anul 2023

Catre,  
**Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat**

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung
- avizul nr.AR11710/2023 a Ministerului Sanatatii pentru modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm. Sarat
- prevederile art.172 alin.7 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- prevederile art.18 alin.1 lit.b din OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale
- prevederile HCL nr.92/2010 privind transferul managementului asistentei medicale acordate de Spitalul Municipal Rm. Sarat catre autoritatea administratiei publice – Consiliul Local
- prevederile anexei 2, punctul 92 din HG nr.529/2010 pentru aprobarea mentinerii managementului asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale care au desfasurat faze-pilot, precum si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se mentine managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale si la Primaria Municipiului Bucuresti si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria Municipiului Bucuresti
- prevederile Ordinului MS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului MS nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal

### **Solicitam :**

Aprobarea Organigramei si Statului de Functii ale Spitalului Municipal Rm. Sarat

Mentionam ca, urmare a aprobarii noii structuri organizatorice, a fost facuta o noua normare normare personalului personalului pe sectii si compartimente cu incadrarea in numarul de personal aprobat pentru anul 2023 in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului MS nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

De asemenea se reorganizează structurile funcționale ca urmare a aplicării prevederilor art.XVII alin.4 si alin.5 lit.f si j din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, dupa cum urmeaza:

- transformarea functiei de sef birou RUNOS in functia de sef serviciu RUNOS, informatica, DRG si statistica medicala
- transformarea functiei de sef birou achizitii publice in functia de sef serviciu achizitii publice si aprovizionare
- infiintarea Seviciului de financiar contabilitate, arhiva si SSM

- transformarea functiei de sef birou de management al calitatii serviciilor in sanatate in functia de referent de specialitate I
- desfiintarea Biroului de management al calitatii serviciilor in sanatate si infiintarea Compartimentului management al calitatii serviciilor in sanatate
- transformarea functiei de sef birou informatica, DRG si statistica medicala in functia de inginer II
- desfiintarea Biroului informatica, DRG si statistica medicala si infiintarea Compartimentului informatica, DRG si statistica medicala

**Managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat,  
Jr. Danelescu Adrian**

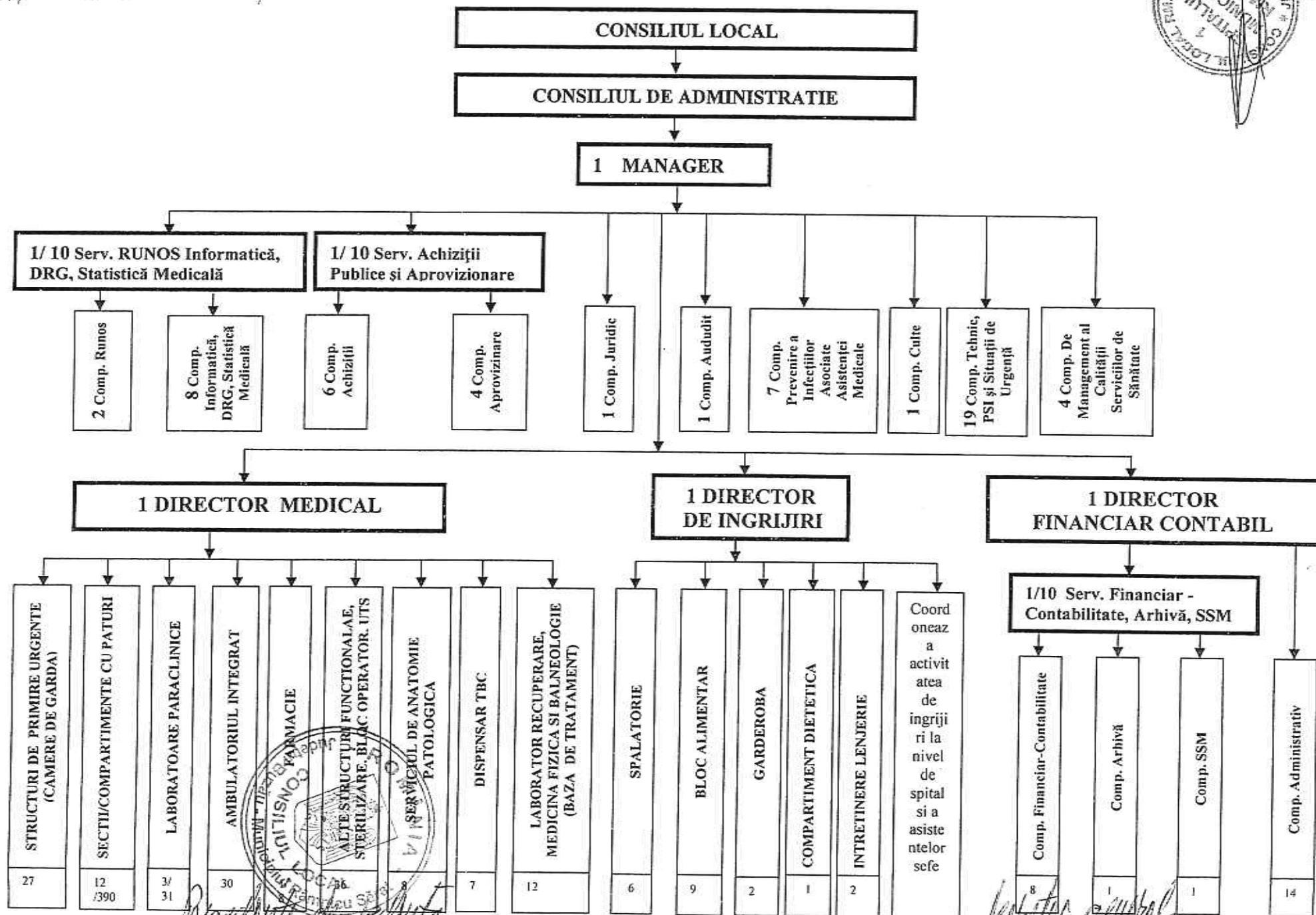


**Intocmit,  
RUNOS  
Dogarescu Daniela**



ANEXA NR. 1  
LA HCL NR. 222/21.12.2023

# SPITALUL MUNICIPAL RM.SARAT



ANEXA NR. 2  
LA HCL Nr. 292/1/2024

## STAT DE FUNCTII ANUL 2023

| Nr. crt. | Denumirea functiei          | Specialitatea | Nivel studii | Cuanticum postdatie/grad | Observatii |
|----------|-----------------------------|---------------|--------------|--------------------------|------------|
| 1        | Manager                     | Jurist        | S            | 1 II                     |            |
| 2        | Director medical            | Medic         | S            | 1 II                     |            |
| 3        | Director financiar contabil | Economist     | S            | 1 II                     |            |
| 4        | Director de ingrijiri       | As.med.pr.    | S            | 1 II                     |            |

### SECTIA MEDICINA INTERNA

64 paturi din care: COMPARTIMENT CRONICI - 15 paturi

COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE - 7 paturi

Suprafata curatenie 1960,9 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea     | Nivel studii | Cuanticum postdatie/grad | Observatii      |
|----------|----------------------------|-------------------|--------------|--------------------------|-----------------|
| 5        | Medic primar<br>Sef sectie | Med interna       | S            | 1 II                     | Vacant          |
| 6        | Medic specialist           | Med interna       | S            | 1 5                      |                 |
| 7        | Medic specialist           | Med interna       | S            | 1 1                      | Vacant          |
| 8        | Medic specialist           | Med. interna      | S            | 1 3                      | Vacant          |
| 9        | Medic specialist           | Med interna       | S            | 1 5                      |                 |
| 10       | Medic specialist           | Med interna       | S            | 1 0                      | Temporar ocupat |
| 11       | Medic specialist           | Med interna       | S            | 1 0                      |                 |
| 12       | Medic specialist           | Gastroenterologie | S            | 1 0                      | Vacant          |
| 13       | As.med.pr. Sef             | Med. gen.         | PL           | 1 5                      |                 |
| 14       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | SS           | 1 5                      |                 |
| 15       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | SS           | 1 4                      |                 |
| 16       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | PL           | 1 4                      |                 |
| 17       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | PL           | 1 4                      |                 |
| 18       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | PL           | 1 4                      |                 |
| 19       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | PL           | 1 2                      |                 |
| 20       | As.med.pr.                 | Med. gen.         | PL           | 1 4                      |                 |
| 21       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 4                      |                 |
| 22       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 3                      |                 |
| 23       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 4                      |                 |
| 24       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 3                      |                 |
| 25       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 4                      |                 |
| 26       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 3                      |                 |
| 27       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 4                      |                 |
| 28       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 5                      |                 |
| 29       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 3                      |                 |
| 30       | As.med.pr.                 | Med. gen          | PL           | 1 4                      |                 |
| 31       | As.med.                    | Med. gen          | PL           | 1 4                      | Vacant          |
| 32       | As.med.                    | Med. gen          | PL           | 1 4                      | Vacant          |
| 33       | As.med.                    | Med. gen          | PL           | 1 4                      | Vacant          |
| 34       | As.med.                    | Med. gen          | PL           | 1 4                      | Vacant          |
| 35       | Infirmiera                 |                   | G            | 1 5                      |                 |
| 36       | Infirmiera                 |                   | G            | 1 5                      |                 |
| 37       | Infirmiera                 |                   | G            | 1 5                      |                 |
| 38       | Infirmiera                 |                   | G            | 1 2                      |                 |

|    |              |  |   |   |   |        |
|----|--------------|--|---|---|---|--------|
| 39 | Infirmiera   |  | G | 1 | 3 | Vacant |
| 40 | Infirmiera   |  | G | 1 | 3 | Vacant |
| 41 | Infirmiera   |  | G | 1 | 5 | Vacant |
| 42 | Infirmiera   |  | G | 1 | 5 | Vacant |
| 43 | Infirmiera   |  | G | 1 | 5 | Vacant |
| 44 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 45 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 46 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 47 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |
| 48 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 49 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 50 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 51 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |

#### COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

15 paturi

Suprafata de curatenie 1106 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei     | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|------------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 52       | Medic primar sef comp. | BFT           | S          | 1            | 5          |            |
| 53       | Medic specialist       | BFT           | S          | 1            | 4          | Vacant     |
| 54       | Medic primar           | BFT           | S          | 1            | 5          | Vacant     |
| 55       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 56       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 57       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 58       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 59       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 60       | As.med.pr.             | Med . gen.    | PL         | 1            | 4          |            |
| 61       | Infirmiera             |               | G          | 1            | 5          |            |
| 62       | Infirmiera             |               | G          | 1            | 5          |            |
| 63       | Infirmiera             |               |            |              |            |            |
| 64       | Ingrijitoare           |               | G          | 1            | 5          |            |
| 65       | Ingrijitoare           |               | G          | 1            | 5          | Vacant     |
| 66       | Ingrijitoare           |               | G          | 1            | 5          | Vacant     |

#### COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

20 paturi

Suprafata 850 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 67       | Medic primar       |               | S          | 1            | 4          | Vacant     |
| 68       | Medic specialist   |               | S          | 1            | 4          | Vacant     |
| 69       | As.med.pr. sef     | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 70       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 71       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 72       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 73       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 74       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 75       | As.med.pr.         | Med . gen.    | SS         | 1            | 5          |            |
| 76       | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          | Vacant     |

|     |              |             |    |   |   |        |
|-----|--------------|-------------|----|---|---|--------|
| 77  | As.med.pr.   | Med . gen.  | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 78  | As.med.pr.   | Med . gen.. | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 79  | As.med.pr.   | Med . gen.  | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 80  | As.med.pr.   | Med . gen.  | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 81  | As.med.pr.   | Med . gen.  | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 82  | As.med.pr.   | Med . gen.  | PL | 1 | 5 | Vacant |
| 83  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 |        |
| 84  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 |        |
| 85  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 |        |
| 86  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 |        |
| 87  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 |        |
| 88  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 89  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 90  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 91  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 92  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 93  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 94  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 95  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 96  | Infirmiera   |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 97  | Ingrijitoare |             | G  | 1 | 5 |        |
| 98  | Ingrijitoare |             | G  | 1 | 5 |        |
| 99  | Ingrijitoare |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 100 | Ingrijitoare |             | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 101 | Ingrijitoare |             | G  | 1 | 5 | Vacant |

#### SECTIA PEDIATRIE

40 paturi din care 6 paturi terapie acuta

Suprafata curatenie 1960,9 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Quantum post | latie/grad | Observatii      |
|----------|----------------------------|---------------|------------|--------------|------------|-----------------|
| 102      | Medic primar<br>Sef sectie | Pediatric     | S          | 1            | II         |                 |
| 103      | Medic specialist           | Pediatric     | S          | 1            | 5          | Temporar ocupat |
| 104      | Medic specialist           | Pediatric     | S          | 1            | 3          |                 |
| 105      | Medic specialist           | Pediatric     | S          | 1            | 0          | Temporar ocupat |
| 106      | Medic specialist           | Pediatric     | S          | 1            | 0          | Vacant          |
| 107      | As.med.pr. sef             | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |                 |
| 108      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |                 |
| 109      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |                 |
| 110      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |                 |
| 111      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 3          |                 |
| 112      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 3          |                 |
| 113      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 3          |                 |
| 114      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 3          |                 |
| 115      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 2          |                 |
| 116      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 2          |                 |
| 117      | As.med.                    | Pediatric     | PL         | 1            | 2          |                 |
| 118      | As.med.pr.                 | Pediatric     | PL         | 1            | 3          |                 |



|     |              |           |    |   |   |        |
|-----|--------------|-----------|----|---|---|--------|
| 119 | As.med.      | Pediatrie | PL | 1 | 2 |        |
| 120 | As.med.pr.   | Pediatrie | PL | 1 | 2 |        |
| 121 | As.med.      | Pediatrie | PL | 1 | 2 |        |
| 122 | As.med.      | Pediatrie | PL | 1 | 2 | Vacant |
| 123 | As.med.      | Pediatrie | PL | 1 | 2 | Vacant |
| 124 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 5 |        |
| 125 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 5 |        |
| 126 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 4 |        |
| 127 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 4 |        |
| 128 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 5 |        |
| 129 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 | Vacant |
| 130 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 | Vacant |
| 131 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 132 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 133 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 134 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 135 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 3 |        |
| 136 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 137 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 | Vacant |

#### SECTIA CHIRURGIE GENERALA

61 patl din care: COMPARTIMENT ORL - 8 paturi

COMPARTIMENT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE - 15 paturi

Suprafata curatenie 1960,9 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea      | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii      |
|----------|----------------------------|--------------------|------------|--------------|------------|-----------------|
| 138      | Medic primar<br>Sef sectie | Chirurgie generala | S          | 1            | II         | Vacant          |
| 139      | Medic primar               | Chirurgie gen.     | S          | 1            | 5          |                 |
| 140      | Medic specialist           | Chirurgie gen.     | S          | 1            | 3          |                 |
| 141      | Medic primar               | Chirurgie gen.     | S          | 1            | 3          |                 |
| 142      | Medic specialist           | Chirurgie gen.     | S          | 1            | 4          |                 |
| 143      | Medic primar               | ORL                | S          | 1            | 5          |                 |
| 144      | Medic specialist           | ORL                | S          | 1            |            | Temporar ocupat |
| 145      | Medic specialist           | Ort. traum.        | S          | 1            | 3          |                 |
| 146      | Medic specialist           | Ort. traum.        | S          | 1            | 4          |                 |
| 147      | Medic specialist           | Ort. traum.        | S          | 1            | 0          |                 |
| 148      | As.med.pr. sef             | Med . gen.         | PL         | 1            | 5          |                 |
| 149      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 4          |                 |
| 150      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 4          |                 |
| 151      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | S          | 1            | 5          |                 |
| 152      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 5          |                 |
| 153      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 4          |                 |
| 154      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | S          | 1            | 3          |                 |
| 155      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 4          |                 |
| 156      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 4          |                 |
| 157      | As.med.pr.                 | Med . gen.         | PL         | 1            | 3          |                 |
| 158      | As.med.                    | Med . gen.         | PL         | 1            | 2          |                 |
| 159      | As.med.                    | Med . gen.         | PL         | 1            | 1          |                 |

|     |              |            |    |   |   |        |
|-----|--------------|------------|----|---|---|--------|
| 160 | As.med.      | Med . gen. | PL | 1 | 2 |        |
| 161 | As.med.      | Med . gen. | PL | 1 | 2 |        |
| 162 | As.med.      | Med . gen. | PL | 1 | 2 | Vacant |
| 163 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 4 |        |
| 164 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 3 |        |
| 165 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 2 |        |
| 166 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 1 |        |
| 167 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 1 |        |
| 168 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 1 |        |
| 169 | As.med.pr.   | Med . gen. | PL | 1 | 1 | Vacant |
| 170 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 171 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 172 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 173 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 174 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 175 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 176 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 177 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 178 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 | Vacant |
| 179 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 180 | Infirmiera   |            | G  | 1 | 5 |        |
| 181 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 5 |        |
| 182 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 3 | Vacant |
| 183 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 5 |        |
| 184 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 5 |        |
| 185 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 3 |        |
| 186 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 3 |        |
| 187 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 3 |        |
| 188 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 3 |        |

#### BLOC OPERATOR

Suprafata curatenie 1401 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 189      | As.med.pr. sef     | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 190      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 191      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 3          |            |
| 192      | As.med.pr.         | Med . gen.    | S          | 1            | 3          |            |
| 193      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 5          |            |
| 194      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 2          |            |
| 195      | As.med.pr.         | Med . gen.    | S          | 1            | 2          |            |
| 196      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 2          |            |
| 197      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 3          |            |
| 198      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1            | 3          | Vacant     |
| 199      | As. med.           | Med . gen.    | PL         | 1            | 0          | Vacant     |
| 200      | As. med.           | Med . gen.    | PL         | 1            | 0          | Vacant     |
| 201      | As. med.           | Med . gen.    | PL         | 1            | 0          | Vacant     |
| 202      | Ingrijitoare       |               | G          | 1            | 5          |            |
| 203      | Ingrijitoare       |               | G          | 1            | 5          |            |

|     |              |  |   |   |   |        |
|-----|--------------|--|---|---|---|--------|
| 204 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 205 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 206 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 | Vacant |
| 207 | Brancardier  |  | G | 1 | 5 |        |

#### COMPARTIMENT STERILIZARE

Suprafata curatenie 297 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 208      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1           | 5          |            |
| 209      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1           | 5          |            |
| 210      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1           | 5          |            |
| 211      | As.med.            | Med . gen.    | M          | 1           | 4          |            |
| 212      | As.med.            | Med . gen.    | PL         | 1           | 4          |            |
| 213      | As.med.pr.         | Med . gen.    | PL         | 1           | 5          |            |
| 214      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 5          |            |

#### SECTIA A.T.I.

15 paturi

Suprafata curatenie 1083 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|----------------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 215      | Medic primar<br>sef sectie | ATI           | S          | 1           | II         | Vacant     |
| 216      | Medic specialist           | ATI           | S          | 1           | 3          | Vacant     |
| 217      | Medic specialist           | ATI           | S          | 1           | 3          | Vacant     |
| 218      | Medic specialist           | ATI           | S          | 1           | 0          | Vacant     |
| 219      | Medic specialist           | ATI           | S          | 1           | 0          |            |
| 220      | As.med.pr. sef             | Med. gen.     | S          | 1           | 4          |            |
| 221      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 222      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 223      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 224      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 225      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 226      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 227      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 4          |            |
| 228      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 4          |            |
| 229      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 3          |            |
| 230      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 2          |            |
| 231      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 232      | As.med.                    | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 233      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 234      | As. med.                   | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 235      | As. med.                   | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 236      | As. med.                   | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 237      | As. med.                   | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          | Vacant     |
| 238      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 5          |            |
| 239      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 5          |            |
| 240      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 4          |            |
| 241      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 4          |            |

|     |              |  |   |   |   |        |
|-----|--------------|--|---|---|---|--------|
| 242 | Infirmiera   |  | G | 1 | 4 |        |
| 243 | Infirmiera   |  | G | 1 | 4 |        |
| 244 | Infirmiera   |  | G | 1 | 4 | Vacant |
| 245 | Infirmiera   |  | G | 1 | 4 | Vacant |
| 246 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 247 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 2 |        |
| 248 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 249 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 5 |        |
| 250 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |

#### UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum postdatie/grad | Observatii |        |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------------------|------------|--------|
| 251      | Medic specialist   | ATI           | S          | 1                        | 5          | Vacant |
| 252      | As.med.pr.         | Med. gen.     | PL         | 1                        | 3          | Vacant |

#### SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE

30 paturi

Suprafata curatenie 1960 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Cuanticum postdatie/grad | Observatii |                 |
|----------|----------------------------|---------------|------------|--------------------------|------------|-----------------|
| 253      | Medic primar<br>Sef sectie | O.G.          | S          | 1                        | II         |                 |
| 254      | Medic primar               | O.G.          | S          | 1                        | 5          |                 |
| 255      | Medic primar               | O.G.          | S          | 1                        | 3          | Temporar vacant |
| 256      | Medic specialist           | O.G.          | S          | 1                        | 3          |                 |
| 257      | Medic specialist           | O.G.          | S          | 1                        | 1          | Vacant          |
| 258      | As.med.pr. sef             | O.G.          | S          | 1                        | 4          |                 |
| 259      | As.med.pr.                 | O.G.          | S          | 1                        | 4          |                 |
| 260      | As.med.pr.                 | O.G.          | PL         | 1                        | 4          |                 |
| 261      | As.med.pr.                 | O.G.          | SS         | 1                        | 4          |                 |
| 262      | As.med.pr.                 | O.G.          | PL         | 1                        | 5          |                 |
| 263      | As.med.pr.                 | O.G.          | PL         | 1                        | 2          |                 |
| 264      | As.med.pr.                 | O.G.          | PL         | 1                        | 5          |                 |
| 265      | As.med.pr.                 | O.G.          | SS         | 1                        | 4          |                 |
| 266      | As.med.                    | O.G.          | PL         | 1                        | 3          |                 |
| 267      | As.med.                    | O.G.          | PL         | 1                        | 3          |                 |
| 268      | As.med.                    | O.G.          | PL         | 1                        | 3          |                 |
| 269      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 4          |                 |
| 270      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 5          |                 |
| 271      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 5          |                 |
| 272      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 3          |                 |
| 273      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 5          |                 |
| 274      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 4          |                 |
| 275      | Infirmiera                 |               | G          | 1                        | 4          |                 |
| 276      | Ingrijitoare               |               | G          | 1                        | 5          |                 |
| 277      | Ingrijitoare               |               | G          | 1                        | 5          |                 |
| 278      | Ingrijitoare               |               | G          | 1                        | 5          | Vacant          |

#### SALA DE NASTERI

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum postdatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------------------|------------|
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------------------|------------|



|     |            |      |    |   |   |        |
|-----|------------|------|----|---|---|--------|
| 279 | As.med.pr. | O.G. | PL | 1 | 3 | Vacant |
| 280 | As.med.pr. | O.G. | PL | 1 | 3 | Vacant |

#### COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

10 paturi din care: - COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVA – 2 paturi

- COMPARTIMENT PREMATURI – 1 pat

Suprafata curatenie 1160 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei        | Specialitatea | vel studii | Cuquantum pos | datie/grad | Observatii      |
|----------|---------------------------|---------------|------------|---------------|------------|-----------------|
| 281      | Medic specialist sef comp | Pediatric     | S          | 1             | II         | Vacant          |
| 282      | Medic specialist          | Neonatalogie  | S          | 1             | 3          | Temporar ocupat |
| 283      | Medic specialist          | Neonatalogie  | S          | 1             | 3          | Vacant          |
| 284      | As.med.pr. sef.           | Med. gen      | S          | 1             | 4          |                 |
| 285      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 286      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 287      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 288      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 289      | As.med.pr.                | Med. gen      | S          | 1             | 5          |                 |
| 290      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 3          |                 |
| 291      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 3          |                 |
| 292      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 293      | As.med.pr.                | Med. gen      | PL         | 1             | 5          |                 |
| 294      | Infirmiera                |               | G          | 1             | 5          |                 |
| 295      | Infirmiera                |               | G          | 1             | 5          |                 |
| 296      | Infirmiera                |               | G          | 1             | 5          |                 |
| 297      | Ingrijitoare              |               | G          | 1             | 3          |                 |
| 298      | Ingrijitoare              |               | G          | 1             | 3          |                 |

#### SECTIA CARDIOLOGIE

29 paturi din care 5 paturi terapie intensiva

Suprafata curatenie 1137 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Cuquantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|----------------------------|---------------|------------|---------------|------------|------------|
| 299      | Medic primar<br>Sef sectie | Cardiologie   | S          | 1             | II         |            |
| 300      | Medic primar               | Cardiologie   | S          | 1             | 2          |            |
| 301      | Medic specialist           | Cardiologie   | S          | 1             | 2          | Vacant     |
| 302      | Medic specialist           | Cardiologie   | S          | 1             | 0          | Vacant     |
| 303      | Medic specialist           | Cardiologie   | S          | 1             | 0          | Vacant     |
| 304      | As.med.pr. sef             | Med. gen.     | PL         | 1             | 5          |            |
| 305      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 5          |            |
| 306      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 5          |            |
| 307      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1             | 2          |            |
| 308      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 2          |            |
| 309      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 2          |            |
| 310      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 1          |            |
| 311      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 2          |            |
| 312      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1             | 2          |            |
| 313      | As. med.                   | Med. gen.     | PL         | 1             | 2          |            |

|     |              |           |    |   |   |        |
|-----|--------------|-----------|----|---|---|--------|
| 314 | As. med.     | Med. gen. | PL | 1 | 2 |        |
| 315 | As. med.     | Med. gen. | PL | 1 | 2 |        |
| 316 | As. med.     | Med. gen. | PL | 1 | 2 | Vacant |
| 317 | As. med.     | Med. gen. | PL | 1 | 2 | Vacant |
| 318 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 |        |
| 319 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 |        |
| 320 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 |        |
| 321 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 |        |
| 322 | Infirmiera   |           | G  | 1 | 3 | Vacant |
| 323 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 324 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 325 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 326 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |
| 327 | Ingrijitoare |           | G  | 1 | 5 |        |

#### SECTIA NEUROLOGIE

28 paturi din care: 5 paturi terapie acuta

3 paturi recuperare neurologica

Suprafata de curatenie 1150 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii      |
|----------|----------------------------|---------------|------------|-------------|------------|-----------------|
| 328      | Medic primar<br>Sef sectie | Neurologie    | S          | 1           | II         | Vacant          |
| 329      | Medic specialist           | Neurologie    | S          | 1           | 2          | Temporar ocupat |
| 330      | Medic specialist           | Neurologie    | S          | 1           | 3          | Vacant          |
| 331      | As.med.pr. sef             | Med. gen.     | S          | 1           | 4          |                 |
| 332      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 4          |                 |
| 333      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 334      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 335      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 1          |                 |
| 336      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |                 |
| 337      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |                 |
| 338      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |                 |
| 339      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 340      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 341      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 342      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |                 |
| 343      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          | Vacant          |
| 344      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          | Vacant          |
| 345      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          | Vacant          |
| 346      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 5          |                 |
| 347      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 5          |                 |
| 348      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 4          |                 |
| 349      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 4          |                 |
| 350      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 3          |                 |
| 351      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 3          |                 |
| 352      | Infirmiera                 |               | G          | 1           | 3          | Vacant          |
| 353      | Ingrijitoare               |               | G          | 1           | 4          |                 |
| 354      | Ingrijitoare               |               | G          | 1           | 4          |                 |

|     |              |  |   |   |   |        |
|-----|--------------|--|---|---|---|--------|
| 355 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 1 |        |
| 356 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 | Vacant |
| 357 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 | Vacant |
| 358 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 | Vacant |
| 359 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 | Vacant |

#### COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE

10 paturi

Suprafata curatenie 1044,52 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei    | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii      |
|----------|-----------------------|---------------|------------|--------------|------------|-----------------|
| 360      | Medic primar sef comp | Oftalmologie  | S          | 1            | 2          |                 |
| 361      | Medic primar          | Oftalmologie  | S          | 1            | 5          | Temporar ocupat |
| 362      | As.med.pr. Sef        | Med. gen.     | S          | 1            | 5          |                 |
| 363      | As.med.pr.            | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |                 |
| 364      | As.med.pr.            | Med. gen.     | PL         | 1            | 4          |                 |
| 365      | As.med.pr.            | Med. gen.     | PL         | 1            | 4          |                 |
| 366      | As.med.pr.            | Med. gen.     | PL         | 1            | 4          |                 |
| 367      | Infirmiera            |               | G          | 1            | 5          |                 |
| 368      | Ingrijitoare          |               | G          | 1            | 5          |                 |
| 369      | Ingrijitoare          |               | G          | 1            | 5          |                 |
| 370      | Ingrijitoare          |               | G          | 1            | 5          |                 |
| 371      | Ingrijitoare          |               | G          | 1            | 5          |                 |

#### SECTIA BOLI INFECTIOASE

40 paturi

Suprafata curatenie 2516,52 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea    | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii      |
|----------|----------------------------|------------------|------------|--------------|------------|-----------------|
| 372      | Medic primar<br>Sef sectie | Boli infectioase | S          | 1            | II         | Vacant          |
| 373      | Medic specialist           | Boli infectioase | S          | 1            | 3          | Temporar ocupat |
| 374      | Medic specialist           | Boli infectioase | S          | 1            | 0          | Vacant          |
| 375      | Medic specialist           | Boli infectioase | S          | 1            | 0          |                 |
| 376      | As.med.pr. sef             | Med. gen.        | PL         | 1            | 5          |                 |
| 377      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 5          |                 |
| 378      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 5          |                 |
| 379      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 380      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | S          | 1            | 4          |                 |
| 381      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 382      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 383      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 2          |                 |
| 384      | As. med.                   | Med. gen.        | M          | 1            | 5          |                 |
| 385      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 386      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 387      | As.med.pr.                 | Med. gen.        | PL         | 1            | 4          |                 |
| 388      | As.med                     | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 389      | As.med                     | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |
| 390      | As.med                     | Med. gen.        | PL         | 1            | 3          |                 |

|     |               |  |   |   |   |        |
|-----|---------------|--|---|---|---|--------|
| 391 | Infirmiera    |  | G | 1 | 5 |        |
| 392 | Infirmiera    |  | G | 1 | 5 |        |
| 393 | Infirmiera    |  | G | 1 | 5 |        |
| 394 | Infirmiera    |  | G | 1 | 3 |        |
| 395 | Infirmiera    |  | G | 1 | 3 |        |
| 396 | Infirmiera    |  | G | 1 | 5 | Vacant |
| 397 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 398 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 399 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 400 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 401 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 402 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 403 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 3 |        |
| 404 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 405 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 406 | Ingrijitoare  |  | G | 1 | 5 |        |
| 407 | Spalatoareasa |  | G | 1 | 5 |        |

# **SECTIA PNEUMOLOGIE - 40 paturi**

COMPARTIMENT TBC 11 paturi

Suprafata curatenie 1500 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei         | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|----------------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 408      | Medic primar<br>Sef sectie | PNO           | S          | 1            | II         | Vacant     |
| 409      | Medic specialist           | PNO           | S          | 1            | 4          | Vacant     |
| 410      | Medic primar               | PNO           | S          | 1            | 5          |            |
| 411      | Medic specialist           | PNO           | S          | 1            | B          |            |
| 412      | As.med.pr. sef             | Med. gen.     | S          | 1            | 5          |            |
| 413      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |            |
| 414      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 4          |            |
| 415      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 5          |            |
| 416      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 3          |            |
| 417      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1            | 3          |            |
| 418      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 4          |            |
| 419      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 2          |            |
| 420      | As.med.pr.                 | Farmacie      | PL         | 1            | 5          |            |
| 421      | As.med.pr.                 | Med.gen.      | PL         | 1            | 5          |            |
| 422      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | S          | 1            | 3          |            |
| 423      | As.med.pr.                 | Med. gen.     | PL         | 1            | 2          |            |
| 424      | As.med.                    | Med. gen.     | S          | 1            | 5          |            |
| 425      | As.med.                    | Med. gen.     | S          | 1            | 5          |            |
| 426      | As.med.                    | Med. gen.     | S          | 1            | 5          |            |
| 427      | Infirmiera                 |               | G          | 1            | 5          |            |
| 428      | Infirmiera                 |               | G          | 1            | 5          |            |
| 429      | Infirmiera                 |               | G          | 1            | 5          |            |
| 430      | Infirmiera                 |               | G          | 1            | 5          |            |
| 431      | Infirmiera                 |               | G          | 1            | 3          |            |
| 432      | Ingrijitoare               |               | G          | 1            | 3          |            |



|     |              |  |   |   |   |        |
|-----|--------------|--|---|---|---|--------|
| 433 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |
| 434 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |
| 435 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |
| 436 | Ingrijitoare |  | G | 1 | 3 |        |
| 437 | Spalatoreasa |  | G | 1 | 2 | Vacant |
| 438 | Spalatoreasa |  | G | 1 | 3 |        |

#### CAMERE DE GARDA

Suprafata de curatenie 1878 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 439      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 440      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 441      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |            |
| 442      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 443      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 444      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 445      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 4          |            |
| 446      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 4          |            |
| 447      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | S          | 1           | 3          |            |
| 448      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 449      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 450      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 451      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 452      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |
| 453      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |
| 454      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | M          | 1           | 5          |            |
| 455      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | M          | 1           | 5          |            |
| 456      | As.med.pr. SS      | O.G.          | S          | 1           | 5          |            |
| 457      | As.med.pr. SS      | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 458      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | PL         | 1           | 4          |            |
| 459      | As.med.pr. PL      | Med. gen.     | S          | 1           | 5          |            |
| 460      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 5          |            |
| 461      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 5          |            |
| 462      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 3          |            |
| 463      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 3          |            |
| 464      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 5          |            |
| 465      | Brancardier        |               | G          | 1           | 3          | Vacant     |

#### LABORATOR RADIOLOGIE

Suprafata de curatenie 448 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei            | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|-------------------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 466      | Medic primar<br>Sef laborator | Radiologie    | S          | 1           | II         | Vacant     |
| 467      | Medic specialist              | Radiologie    | S          | 1           | 1          | Vacant     |
| 468      | Medic specialist              | Radiologie    | S          | 1           | 1          | Vacant     |
| 469      | Medic specialist              | Radiologie    | S          | 1           | 2          | Vacant     |
| 470      | As. med.pr. sef               | Radiologie    | PL         | 1           | 5          |            |

|     |              |            |    |   |   |  |
|-----|--------------|------------|----|---|---|--|
| 471 | As. med.pr.  | Radiologie | PL | 1 | 3 |  |
| 472 | As. med.pr.  | Radiologie | PL | 1 | 3 |  |
| 473 | As. med.pr.  | Radiologie | PL | 1 | 3 |  |
| 474 | Ingrijitoare |            | G  | 1 | 5 |  |

#### LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Suprafata curatenie 804 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei            | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|-------------------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 475      | Medic primar<br>Sef laborator | Laborator     | S          | 1            | 3          | Vacant     |
| 476      | Medic primar                  | Laborator     | S          | 1            | 2          |            |
| 477      | Medic primar                  | Laborator     | S          | 1            | 1          |            |
| 478      | Medic specialist              | Laborator     | S          | 1            | 0          |            |
| 479      | Biolog pr. sef                | Labotator     | S          | 1            | II         |            |
| 480      | Biolog pr.                    | Laborator     | S          | 1            | 3          |            |
| 481      | Chimist pr                    | Laborator     | S          | 1            | 5          | Vacant     |
| 482      | As. med.pr. PL sef            | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 483      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 5          |            |
| 484      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 485      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 486      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 5          |            |
| 487      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 488      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 489      | As. med.pr. PL                | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 490      | As. med. pr. PL               | Laborator     | PL         | 1            | 3          |            |
| 491      | As. med. pr. PL               | Laborator     | PL         | 1            | 4          | Vacant     |
| 492      | As. med.                      | Laborator     | PL         | 1            | 3          | Vacant     |
| 493      | As. med. pr.PL                | Laborator     | PL         | 1            | 5          | Vacant     |
| 494      | As. med. pr.PL                | Laborator     | PL         | 1            | 5          | Vacant     |
| 495      | As. med. PL                   | Laborator     | PL         | 1            | 1          | Vacant     |
| 496      | As. med. PL                   | Laborator     | PL         | 1            | 1          | Vacant     |
| 497      | Ingrijitoare                  |               | G          | 1            | 5          |            |
| 498      | Ingrijitoare                  |               | G          | 1            | 5          |            |

#### SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 499      | Medic primar       | Anat. Pat.    | S          | 1            | 5          |            |
| 500      | Medic specialist   | Anat. Pat.    | S          | 1            | 5          | Vacant     |
| 501      | As.med.pr.         | As. med.lab.  | PL         | 1            | 4          |            |
| 502      | As.med.pr.         | As. med.lab.  | PL         | 1            | 4          | Vacant     |
| 503      | Autopsier          |               | M          | 1            | 3          |            |
| 504      | Autopsier          |               | M          | 1            | 3          | Vacant     |
| 505      | Ingrijitoare       |               | G          | 1            | 5          |            |
| 506      | Ingrijitoare       |               | G          | 1            | 5          | Vacant     |

#### FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Suprafata curatenie 435 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|
| 507      | Farmacist spec.sef | Farmacie      | S          | 1            | 5          |            |

|     |                      |          |    |   |   |        |
|-----|----------------------|----------|----|---|---|--------|
| 508 | Farmacist specialist | Farmacie | S  | 1 | 5 | Vacant |
| 509 | As. farm. pr         | Farmacie | PL | 1 | 5 |        |
| 510 | As. farm. pr.        | Farmacie | PL | 1 | 5 |        |
| 511 | As. farm. pr.        | Farmacie | PL | 1 | 5 |        |
| 512 | As. farm. pr.        | Farmacie | S  | 1 | 3 |        |
| 513 | As. farm.            | Farmacie | PL | 1 | 3 |        |
| 514 | As. farm. pr.        | Farmacie | PL | 1 | 3 | Vacant |
| 515 | Ingrijitoare         |          | G  | 1 | 5 |        |

#### COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 516      | As. med.           | Med. gen      | PL         | 1           | 3          |            |
| 517      | As. med.           | Med. gen      | PL         | 1           | 2          |            |

#### COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 518      | As. med.           | Med. gen      | PL         | 1           | 2          |            |
| 519      | As. med.           | Med. gen      | PL         | 1           | 2          | Vacant     |

#### CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 520      | Medic specialist   | Boli nutritie | S          | 1           | 5          |            |
| 521      | Medic specialist   | Boli nutritie | S          | 1           | 1          | Vacant     |
| 522      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 4          |            |
| 523      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 4          | Vacant     |

#### CABINET ONCOLOGIE MEDICALA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 524      | Medic specialist   | Oncologie     | S          | 1           | 5          | Vacant     |
| 525      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 4          | Vacant     |

#### CABINET PLANING FAMILIAL

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 526      | As. med. pr        | O.G.          | PL         | 1           | 5          |            |

#### DISPENSAR TBC

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 527      | Medic primar       | Pneumoftiz.   | S          | 1           | 3          | Vacant     |
| 528      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 3          |            |
| 529      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 5          |            |
| 530      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 4          |            |
| 531      | As. med. pr        | Med. gen      | PL         | 1           | 5          | Rezervat   |
| 532      | As. med. pr        | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          | Vacant     |
| 533      | Ingrijitoare       |               | G          | 1           | 3          |            |

#### LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT )

Suprafata curatenie 1106 mp

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|

|     |                |               |    |   |   |        |
|-----|----------------|---------------|----|---|---|--------|
| 534 | As.med.pr.sef  | BFT           | S  | 1 | 4 |        |
| 535 | As.med.pr.     | BFT           | PL | 1 | 4 |        |
| 536 | As. med. pr.   | BFT           | PL | 1 | 3 |        |
| 537 | As.med.pr.     | BFT           | PL | 1 | 4 |        |
| 538 | As. med.       | BFT           | PL | 1 | 2 |        |
| 539 | Maseur         |               | M  | 1 | 5 |        |
| 540 | Maseur         |               | M  | 1 | 5 |        |
| 541 | kinetoterapeut | Kinetoterapie | S  | 1 | 3 |        |
| 542 | kinetoterapeut | Kinetoterapie | S  | 1 | 3 |        |
| 543 | Ingrijitoare   |               | G  | 1 | 5 |        |
| 544 | Ingrijitoare   |               | G  | 1 | 5 | Vacant |

#### COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea    | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|------------------|------------|-------------|------------|------------|
| 545      | Medic specialist   | Epidemiologie    | S          | 1           | 3          |            |
| 546      | Medic primar       | Boli Infectioase | S          | 1           | 3          | Vacant     |
| 547      | As. med. PL        | Med. gen.        | PL         | 1           | 2          | Vacant     |
| 548      | As.med.pr. PL      | Igiena           | PL         | 1           | 3          |            |
| 549      | Agent DDD          |                  | G          | 1           | 5          |            |
| 550      | Agent DDD          |                  | G          | 1           | 5          |            |
| 551      | Agent DDD          |                  | G          | 1           | 5          |            |

#### AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

##### CABINET MEDICINA INTERNA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 552      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |            |

##### CABINET CHIRURGIE GENERALA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 553      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |

##### CABINET ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 554      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |

##### CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 555      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 2          |            |

##### CABINET O.R.L.

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 556      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 5          |            |

##### CABINET CARDIOLOGIE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Quantum pos | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|------------|------------|
| 557      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1           | 3          |            |



**CABINET NEUROLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 558      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 2          |            |

**CABINET OFTALMOLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 559      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 2          |            |

**CABINET PEDIATRIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 560      | As. med. pr.       | Pediatric     | PL         | 1              | 5          |            |

**CABINET PSIHIATRIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 561      | Medic primar       | Psihiatrie    | S          | 1              | 3          |            |
| 562      | Medic specialist   | Psihiatrie    | S          | 1              | 3          |            |
| 563      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 5          |            |
| 564      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 5          |            |

**CABINET DERMATO-VENEROLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii      |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|-----------------|
| 565      | Medic specialist   | D.V.          | S          | 1              | 5          | Temporar ocupat |
| 566      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 2          | Vacant          |

**CABINET GERIATRIE GERONTOLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 567      | Medic primar       | Geriatric     | S          | 1              | 3          |            |
| 568      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 4          |            |

**CABINET BFT**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 569      | As. med. pr.       | BFT           | PL         | 1              | 5          |            |

**CABINET GASTROENTEROLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 570      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 4          | Vacant     |

**CABINET UROLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii      |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|-----------------|
| 571      | Medic specialist   | Urologie      | S          | 1              | 3          | Temporar ocupat |
| 572      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 4          |                 |

**CABINET PNEUMOLOGIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 573      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 4          |            |

**CABINET BOLI INFECTIOASE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | vel studii | Cuanticum post | datie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|
| 574      | As. med. pr.       | Med. gen.     | PL         | 1              | 2          |            |

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 575      | Ingrijitoare       |               | G            | 1           | 2             |            |
| 576      | Ingrijitoare       |               | G            | 1           | 2             |            |

#### CULTE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 577      | Preot              |               | S            | 1           | 2             |            |

#### T.E.S.A.

#### SERVICIUL RUNOS, INFORMATICA, DRG SI STATISTICA MEDICALA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 578      | Sef serviciu       |               | S            | 1           | II            |            |

#### COMPARTIMENT RUNOS

|     |             |  |   |   |   |  |
|-----|-------------|--|---|---|---|--|
| 579 | Referent IA |  | M | 1 | 5 |  |
| 580 | Referent IA |  | M | 1 | 5 |  |

#### COMPARTIMENT INFORMATICA, DRG, STATISTICA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 581      | Inginer II         |               | S            | 1           | 5             | Vacant     |
| 582      | Statistician pr.   |               | M            | 1           | 5             |            |
| 583      | Statistician       |               | M            | 1           | 5             | Vacant     |
| 584      | Statistician pr.   |               | M            | 1           | 5             |            |
| 585      | Statistician pr.   |               | M            | 1           | 5             |            |
| 586      | Operator date I    |               | PL           | 1           | 5             |            |
| 587      | Operator date I    |               | PL           | 1           | 2             |            |
| 588      | Operator date      |               | PL           | 1           | 5             | Vacant     |

#### COMPARTIMENT JURIDIC

| Nr. crt. | Denumirea functiei  | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|---------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 589      | Consilier juridic I | jurist        | S            | 1           | 2             | Vacant     |

#### SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 590      | Sef serviciu       |               | S            | 1           | II            |            |

#### COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

| Nr. crt. | Denumirea functiei    | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|-----------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 591      | Referent de spec. deb |               | S            | 1           | 0             | Vacant     |
| 592      | Referent de spec.I    |               | S            | 1           | 4             |            |
| 593      | Referent de spec.I    |               | S            | 1           | 4             |            |
| 594      | Referent de spec. III |               | S            | 1           | 2             |            |
| 595      | Referent de spec.II   |               | S            | 1           | 3             | Vacant     |
| 596      | Consilier debutant    |               | S            | 1           | 0             | Vacant     |

#### COMPARTIMENT APROVIZIONARE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel studii | Cuantum pos | Gradatie/grad | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|--------------|-------------|---------------|------------|
| 597      | Merceolog IA       |               | M            | 1           | 5             | Vacant     |
| 598      | Magaziner I        |               | M            | 1           | 5             |            |
| 599      | Functionar adm.    |               | M            | 1           | 5             |            |

|     |                       |  |   |   |   |        |
|-----|-----------------------|--|---|---|---|--------|
| 600 | Referent de spec. deb |  | S | 1 | 1 | Vacant |
|-----|-----------------------|--|---|---|---|--------|

#### SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ARHIVA SI SSM

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 601      | Sef serviciu       |               | S          | 1           | II        |            |

#### COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 602      | Economist IA       |               | S          | 1           | 5         | rezervat   |
| 603      | Economist I        |               | S          | 1           | 5         |            |
| 604      | Contabil IA        |               | M          | 1           | 5         |            |
| 605      | Economist I        |               | S          | 1           | 3         |            |
| 606      | Economist I        |               | S          | 1           | 5         |            |
| 607      | Casier             |               | M          | 1           | 5         |            |
| 608      | Economist debutant |               | S          | 1           | 0         | Vacant     |
| 609      | Economist III      |               | S          | 1           | 1         | Vacant     |

#### COMPARTIMENT ARHIVA

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 610      | Arhivar            |               | M          | 1           | 5         |            |

#### COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 611      | Inginer IA         |               | S          | 1           | 3         |            |

#### COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

| Nr. crt. | Denumirea functiei    | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|-----------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 612      | Sofer II              |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |
| 613      | Sofer autosanitară II |               | M          | 1           | 5         |            |
| 614      | Sofer autosanitară II |               | M          | 1           | 5         |            |
| 615      | Paznic                |               | G          | 1           | 5         |            |
| 616      | Paznic                |               | G          | 1           | 4         |            |
| 617      | Paznic                |               | G          | 1           | 5         |            |
| 618      | Paznic                |               | G          | 1           | 4         |            |
| 619      | Paznic                |               | G          | 1           | 5         |            |
| 620      | Liftier I             |               | M          | 1           | 5         | Vacant     |
| 621      | Liftier I             |               | M          | 1           | 5         |            |
| 622      | Liftier I             |               | M          | 1           | 5         |            |
| 623      | Liftier I             |               | M          | 1           | 5         |            |
| 624      | Liftier I             |               | M          | 1           | 5         |            |
| 625      | Secretar dact. IA     |               | M          | 1           | 3         | Vacant     |

#### COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 626      | Economist IA       |               | S          | 1           | 3         |            |

#### COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Cuantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 627      | Medic              |               | S          | 1           | 1         | Vacant     |
| 628      | Referent de spec.I |               | S          | 1           | 4         |            |
| 629      | Referent de spec.I |               | S          | 1           | 4         |            |
| 630      | Consilier I        |               | S          | 1           | 4         |            |

**COMPARTIMENT TEHNIC, PSI SI SITUATII DE URGENTA**

| Nr. crt. | Denumirea functiei  | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|---------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 631      | Inginer II          |               | S          | 1           | 5         |            |
| 632      | Referent IA         |               | M          | 1           | 5         |            |
| 633      | Electrician I       |               | M          | 1           | 5         |            |
| 634      | Electrician I       |               | M          | 1           | 5         |            |
| 635      | Electrician II      |               | M          | 1           | 5         |            |
| 636      | Electrician II      |               | M          | 1           | 5         |            |
| 637      | Electrician II      |               | M          | 1           | 5         |            |
| 638      | Instalator I        |               | G          | 1           | 5         |            |
| 639      | Instalator II       |               | G          | 1           | 5         |            |
| 640      | Zugrav II           |               | G          | 1           | 3         |            |
| 641      | Lacatus mecanic II  |               | M          | 1           | 5         | Vacant     |
| 642      | Lacatus mecanic I   |               | M          | 1           | 5         |            |
| 643      | Lacatus mecanic II  |               | M          | 1           | 5         |            |
| 644      | Lacatus mecanic III |               | M          | 1           | 4         |            |
| 645      | Fochist I           |               | G          | 1           | 5         |            |
| 646      | Fochist I           |               | G          | 1           | 3         |            |
| 647      | Fochist II          |               | G          | 1           | 3         |            |
| 648      | Fochist II          |               | G          | 1           | 3         | Vacant     |
| 649      | Muncitor nec.       |               | G          | 1           | 5         |            |

**GARDEROBA SPITAL**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 650      | Garderobiera       |               | G          | 1           | 5         |            |
| 651      | Garderobiera       |               | G          | 1           | 5         |            |

**SPALATORIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 652      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 5         |            |
| 653      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 5         |            |
| 654      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 3         |            |
| 655      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 3         | Vacant     |
| 656      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 3         | Vacant     |
| 657      | Spalatoreasa       |               | G          | 1           | 3         | Vacant     |

**INTRETINERE LENJERIE**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 658      | Lenjereasa III     |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |
| 659      | Lenjereasa III     |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |

**COMPARTIMENT DIETETICA**

| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 660      | Asistent med. pr.  | Dietetica     | PL         | 1           | 5         | Vacant     |

**BLOC ALIMENTAR**



| Nr. crt. | Denumirea functiei | Specialitatea | Nivel stud | Quantum pos | Gradatie/ | Observatii |
|----------|--------------------|---------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 661      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         |            |
| 662      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         |            |
| 663      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         |            |
| 664      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         |            |
| 665      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         |            |
| 666      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |
| 667      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |
| 668      | Bucatar            |               | G          | 1           | 5         | Vacant     |
| 669      | Muncitor nec.      |               | G          | 1           | 2         | Vacant     |

MANAGER,  
Jr. Danielescu Adrian



DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL,  
Ec. Baicu Mariana

SEF BIROU RUNOS,  
jr. Dogarescu Daniela



**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT  
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT  
Ramnicu Sarat, str.Nicolae Balcescu nr.2,  
Judetul Buzau, tel/fax 0238562780,  
email:office@spitalrms.ro



**IAS** INTERNATIONAL  
ACCREDITATION  
SERVICE

ISO 9001, ISO14001, ISO 45001

PRIMARIA MUNICIPIULUI  
RM. SĂRAT  
Intrare Nr. 75944  
Ziua 11, Luna 12, Anul 2023

Catre,  
**Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat**

SPITALUL MUNICIPAL RM. SĂRAT  
IEȘIRE Nr. 13905  
Ziua 07, Luna 12, Anul 2023

Avand in vedere:

- prevederile Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung
- avizul nr.AR11710/2023 a Ministerului Sanatatii pentru modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm. Sarat
- prevederile art.172 alin.7 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- prevederile art.18 alin.1 lit.b din OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale
- prevederile HCL nr.92/2010 privind transferul managementului asistentei medicale acordate de Spitalul Municipal Rm. Sarat catre autoritatea administratiei publice – Consiliul Local
- prevederile anexei 2, punctul 92 din HG nr.529/2010 pentru aprobarea mentinerii managementului asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale care au desfasurat faze-pilot, precum si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se mentine managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale si la Primaria Municipiului Bucuresti si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria Municipiului Bucuresti
- prevederile Ordinului MS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului MS nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal

**Solicitam :**

Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Spitalului Municipal Rm. Sarat

**Managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat,  
Jr. Danielescu Adrian**



**Intocmit,  
RUNOS  
Dogarescu Daniela**

*Președinte de Sesiune*

*Secretar general*

ANEXA NR. 3  
LA HCL NR. 29/2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL  
SPITALULUI MUNICIPAL RM. SARAT**

## **Capitolul I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1** - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Rm. Sarat (*spitalul*) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

**Art.2** - (1) Spitalul este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale care asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

(2) În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal,; aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului medico sanitar care este integrat în spital și sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

**Art.3** - Spitalul este subordonat Consiliului Local. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzau, și cu alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări de sănătate, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzau, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art.4** - Spitalul asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

**Art.5** - În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;



g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU - SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);

h) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;

l) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

n) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

o) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

p) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

q) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;

r) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

t) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

ț) acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale

**Art.6 - Spitalul asigură:**

a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgente cu potențial endemo-epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning)

**Art.7 - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:**

a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;

c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzau, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

### Capitolul III Conducerea spitalului

**Art.8-** Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului; luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

**Art.9** - Conducerea spitalului este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- manager;
- comitetul director.

#### A. Consiliul de administrație

**Art.10** - Consiliul de administrație din spital funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri: 2 reprezentanți ai ai Direcției de Sănătate Publică Buzau, 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local, din care unul să fie economist, un reprezentant numit de Primar, un reprezentant al Colegiului Medicilor Buzau, cu statut de invitat, un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Buzau, cu statut de invitat. Instituțiile precizate sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

**Art.11** - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

**Art.12** - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

**Art.13** - Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Art.14** - La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

**Art.15** - Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

## B. Managerul spitalului

**Art.16** - (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu instituția cu rețea sanitară proprie, reprezentată de conducătorul acesteia conform prevederilor legale, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

## C. Comitetul director

**Art.17** - Din comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;
- directorul de îngrijiri.

**Art.18** - Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

**Art.19** - Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
  1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- f) asigură și urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- g) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- i) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- j) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- k) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;



- m) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Buzau, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
- n) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzau;
- o) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- p) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- q) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- r) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- s) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- t) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale);
- u) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual de achiziții în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- v) asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- w) ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- y) organizează și răspunde împreună cu ceilalți membri ai comitetului director de întocmirea și eliberarea decontului de cheltuieli pentru pacienți în timp real.
- Art.20** - (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de maximum 4 ani.
- (2) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.
- (3) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.
- Art.21.** (1) Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

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

**Art.22. Managerul.** În conformitate cu legislația în vigoare managerul are în principal următoarele atribuții:

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;



14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
  15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
  16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
  17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
  18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
  20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
  23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
  2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
  3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
  4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
  5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
  6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
  7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
  9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
  10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
  11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
  12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
  13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
  14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
  17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
  18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
  19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
  20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
  21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
  22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- (3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:
1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
  2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
  3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
  6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
  7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
  9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- (4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:
1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestora din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
  2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
  10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
  17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
  18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
  20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
  21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
  22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
  23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
  25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
  26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.
- (5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
  2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
  3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
  4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.
- (6) Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
  - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Art.23.–** (1) Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
  11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- (2) Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
  - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
  - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
  - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
  - e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
  - h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
  - i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Art.24-** (1) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

- i. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s. împreună cu serviciul administrativ întocmeste și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

**(2) Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

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

**Art.25. – (1) Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:**

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali sefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali sefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moaselor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali sefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moaselor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moaselor, la solicitarea acestora;
- k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;



- l. ia măsuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
  - m. asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
  - n. ia măsuri pentru cunoasterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
  - o. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
  - p. asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
  - r. asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.
- (2) Atribuțiile directorului de îngrijiri în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
  - b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
  - e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
  - h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
  - i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
  - j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
  - k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
  - l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
  - m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
  - n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
  - o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
  - p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;



- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

## **Cap. IV**

### **Structura organizatorică a spitalului**

**Art.26** - Spitalul este spital municipal, general, public în care funcționează:

- a) secții și compartimente distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;
- b) camere de garda;
- c) laboratoare medicale;
- d) cabinete de specialitate;
- e) farmacie;
- f) ambulatoriu integrat;
- g) serviciul de anatomie patologică;
- h) compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) bloc operator;
- j) sterilizare;
- k) unitate de transfuzii sanguine și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

A. Structura activității medicale:

- 1. secțiile /compartimentele cu paturi;
- 2. camere de garda;
- 3. ambulatoriul integrat al spitalului;
- 4. laboratoare medicale;
- 5. compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 6. blocul operator;
- 7. farmacie;
- 8. cabinete medicale;

B. Structura activității auxiliare cuprinde:

- 1. bloc alimentar;
- 2. spălătorie;

C. Aparatul funcțional cuprinde:

- 1. servicii;
- 2. birouri;
- 3. compartimente.

**Art.27** - Structura spitalului se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Rm.Sarat, cu avizul Ministerului Sanatatii si este urmatoarea :

(1) Sectii si compartimente

1. Sectia Medicina Interna din care

Compartiment boli cronice

Compartiment gastroenterologie

2. Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie
3. compartiment ingrijiri paliative
4. Sectia pediatrie
5. Sectia chirurgie generala din care:  
Compartiment ORL  
Compartiment ortopedie si traumatologie
6. Sectia ATI
7. Sectia obstetrica ginecologie
8. Compartiment neonatologie din care:  
Compartiment terapie intensiva  
Compartiment prematuri
9. Sectia cardiologie din care :  
Compartiment terapie intensiva  
Compartiment prematuri
10. Sectia neurologie din care:  
Compartiment recuperare neurologica  
Terapie acuta
11. Compartiment oftalmologie
12. Sectia boli infectioase
13. Sectia pneumologie din care :  
Compartiment TBC
14. Spitalizare de zi
15. Camere de garda
16. Farmacii
17. Sterilizare
18. Bloc operator
19. Sali de nasteri
20. Unitate de transfuzie sanguina
21. Laborator analize medicale
22. Laborator radiologie si imagistica medicala
23. Serviciul anatomie patologica
  - compartiment histopatologie
  - compartiment citologie
  - prosectura
24. Compartiment explorari functionale
25. Compartiment endoscopie digestiva
26. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
27. Compartiment de prevedere a infectiilor asociate asistentei medicale
28. Dispensar TBC
29. Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
30. Cabinet oncologie medicala
31. Cabinet planificare familiala
- (2) Ambulatoriul Integrat cu cabinete in specialitatile :  
Medicina interna  
Chirurgie generala  
Cardiologie  
Obstetrica-ginecologie  
Neurologie  
ORL  
Geriatric si gerontologie

Recuperare, medicina fizica si balneologie

Pediatric

Psihiatrie

Ortopedie si traumatologie

Dermatovenerologie

Oftalmologie

Gastroenterologie

Pneumologie

Boli infectioase

Urologie

(3) Aparat functional

(4) In ambulatoriul integrat functioneaza 17 cabinete medicale, cabinete ce creeaza posibilitatea consultatiilor interdisciplinare, fara a fi nevoie de deplasarea pacientilor in alte unitati.

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

(5) Aparatul functional

1. Serviciul RUNOS, informatica, DRG, statistica medicala

2. Serviciul Financiar Contabilitate, arhiva si SSM

3. Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate

4. Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

5. Compartiment juridic

6. Compartiment audit public intern

7. Serviciul achizitii publice si aprovizionare

8. Compartiment tehnic, PSI s situatii de urgenta

9. Compartiment administrativ

10. Compartiment culte

**Art.28.** Secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

#### *A. Secțiile și compartimentele cu paturi*

##### *I. Generalități*

**Art.29** - Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

**Art.30** - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

**Art.31** - Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
  2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
  3. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.
1. Acordarea asistenței medicale:
    - a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
    - b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
    - c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
    - d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
    - e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice,

medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale;

f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;

l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;

m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

o) obținerea consimțământului informat al pacientului privind tratamentul necesar

2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;

c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;

d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

**Art.32.** Medicul șef de secție are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Atribuții specifice:

A) Activitatea de funcționare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurării de sănătate:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa prezentă, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între Manager al Spitalului și Ministerul Sănătății Publice)

În acest scop:

- Asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.

- Verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

- Să ia măsuri specifice de informare a pacienților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.



- Organizeaza, la inceputul programului de lucru, raport de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile in acest sens
- Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- Programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, a condicilor de medicamente, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice.
- Raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante.
- Raspunde de disciplina in sectie si comportamentul personalului din subordine si a bolnavilor internati.
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar ale sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor
- Coordoneaza si controleaza modul in care pacientii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controleaza si raspunde de eliberarea conform prevederilor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie in timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare;
- Controleaza modul de intocmire la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- Centralizeaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propune si contribuie la ridicarea nivelului profesional din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirii profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate si de angajator sau persoanelor vinovate;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- Este membru al Comisiei de incadrare si promovare a personalului din Spitalul Municipal Rm. Sarat;
- Este membru al Comisiei responsabile cu evaluarea pacientilor si organizeaza transferul pacientului critic intre spitale;
- Are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului Municipal Rm. Sarat colaborand cu Nucleul DRG al Spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul Municipal Rm. Sarat si CASBZ cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu managerul Spitalului Municipal Ramnicu Sara, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru instruirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
- Organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient conform legislatiei in vigoare;
- Participa in calitate de membru la sedintele Consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- Evalueaza satisfactia pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
- Monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora;
- Urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitate de sef de sectie cu managerul spitalului;

- Colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei;
  - Furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale, a sistemului informatic unitar , clinico-administrativ precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de internet al spitalului;
  - Asigura respectarea normelor de etica profesionale si deontologie medicala la nivelului sectiei;
  - Raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - Face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
  - Participa alaturi de Manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
  - Efectueaza periodic activitatea de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
  - Analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita, morti subite,etc)
  - Verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registru de programari existent la nivelul fiecarei sectii;
  - Tine evidenta si semneaza condica de medicamente , stabileste dieta bolnavilor si raspunde la aventurile solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
  - Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;
  - Face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare al personalului;
- Instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF;
- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
  - Informeaza pacientul in permanenta despre evolutia bolii, rata vindecarii si prognosticul ei
  - Monitorizeaza pacientul transfuzat sau continua monitorizarea inceputa in sectia ATI
  - Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
  - Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - Răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - In cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - Răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
  - Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

## B) ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN CALITATE DE MEMBRU IN CADRUL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI INTERN

- Stabilește misiunea și viziunea Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale.
- Susține structura de Management al Calității în atingerea obiectivelor de reacreditare a Spitalului, monitorizare post acreditare, implementare și dezvoltare continuă a conceptului de calitate.
- Identifică procesele din Spital și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora.
- Analizează conținutul standardelor de acreditare și se stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele.
- Stabilește obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități.
- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului.
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile.
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune.
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament.
- Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor.
- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri și protocoale.
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor.
- Se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor.
- Păstrează confidențialitatea celor dezbătute.
- Pregătește documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele de acreditare.
- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare.
- Participă la programul de evaluare.
- Transmite documentele solicitate sub formă de hârtie sau electronic comisiei de evaluare.
- Se consultă în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității Spitalului.
- Participă la ședințele de deschidere, informare zilnică, informare finală.
- Gestionează și aplanează situațiile tensionate.
- Analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
- Soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate.
- Menține continuitatea calității serviciilor medicale.
- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale.
- Elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de acreditare.
- Efectuează audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor de acreditare, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri.
- Asigură interfața în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața terțelor persoane, cu acordul conducerii.
- Stabilește obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele de acreditare din referința de care răspund.
- Monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor.
- Coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical.
- Revizuieste activitățile secțiilor medicale conform legislației în vigoare și cerințelor de acreditare



- Elaborează documente necesare monitorizării spitalelor acreditate conform Ordinului 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.
- Implementează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, actualizat anual.
- Urmărește respectarea termenelor de realizare prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Municipal Râmnicu Sărat și propune Managerului actualizarea programului.
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Managerul Spitalului Municipal Râmnicu Sărat.
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din Spital desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.
- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Manager.
- Conducătorii de compartimente transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Analizează planul de implementare a măsurilor elaborat de Secretariatul Tehnic.
- În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
- Urmărește actualizarea subsistemelor de control intern/managerial ale structurilor din cadrul Spitalului Municipal Râmnicu Sărat, care trebuie să reflecte toate activitățile care se desfășoară în compartimentele respective.

#### C) ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:

- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii Managerului Spitalului;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului- cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de garda in sectie, conform regulamentelor legale in domeniu;
- Organizeaza consultările medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarea tratamentului corespunzator;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor comisiei medicamentului;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/compartimentului, investigatiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajeaza cheltuieli in limitele bugetului repartizat;



- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului conform regulamentelor legale, inclusiv din donațiile fondului comunității locale, alte surse;
- Răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- Răspunde de respectarea procedurilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical în subordine și ia măsuri când se constată încălcarea acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale conform dispozițiilor în vigoare;
- Organizează și răspunde aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară a spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- Verifică întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și al normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul de ordine interioară al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- Intocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurări de malpraxis de către personalul medical în subordine;
- Propune protocoale specifice de practică medicală care urmează să fie implementate la nivelul secției/compartimentului cu aprobarea consiliului medical, răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului pe care îl conduce;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

**Art.33.** Atribuțiile medicului șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**Art.34.** Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sanătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;

- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman;
- sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa întocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atributii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;
- să dispună si să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacientii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele îngrijirii si terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere si proceduri de îngrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în conditiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor si a personalului față de riscul la infectie;
- solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborării si coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si după caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii nosocomiale, depistate si raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfectionare profesională pentru dobândirea unor cunostinte specifice în prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- are obligatia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;
- are obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- are obligatia de a efectua gărzi;
- la efectuarea gărzii, medicul are obligatia de a prelua cazurile problemă din sectie si de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii si are obligatia de a solutiona toate problemele medicale si administrative din întregul spital;
- pentru situatiile medicale deosebite, are obligatia de a anunta medicul sef de sectie si medicul coordonator de garda pe spital, iar pentru problemele administrative si organizatorice are obligatia de a anunta managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligatia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor si de a le respinge pe cele necorespunzătoare;



- medicul sef de gardă întocmeste si prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale si a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligatia de a informa medicul sef de gardă despre toate problemele si activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

**Art.35.** Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**Art.36.** Atributii specific medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Camerele de Garda si celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la întrarea în gardă prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente si de urgență, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea în raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, mentionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicatie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului si cheamă la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;



- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeste în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul de gardă la Camera de Gardă medicina internă;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmeste la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuza pe cele alterate și sesizează acest fapt conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;
- refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară;
- verifică reținerea probelor de alimente;

**Art.37. Asistentul medical șefsec are următoarele atribuții**

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezentă pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef pe spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defectiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire si răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupă de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
- asistentul medical sef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care acestia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului sef de secție si ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagiosi si controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează si participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul sef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistentii sefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internati si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozițiilor si deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor si urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații si a tuturor anexelor din secție si păstrează evidenta acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește si respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, ROI, ROF si fișa postului;
- informează medicul sef si după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului sef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau sefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției si unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistentii medicali în cadrul programului de educație medicală continuă si urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistentii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate si se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște si respectă codul de etică si deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate si sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;

- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

**Art.38.** Atribuțiile asistentei șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;



- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**Art.39.** Asistentul medical din secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moasă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;



- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fișei pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**Art.40.** Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

**Art.41.** Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvite renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacientii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentului de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
  - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, sort;
  - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
  - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
  - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
  - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.

- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
  - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
  - respectă circuitele funcționale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
  - va informa în permanentă asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
  - are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
  - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
  - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
  - transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
  - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
  - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
  - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
  - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
  - va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
  - respectă drepturile pacienților;
  - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
  - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
  - respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a acesteia;
  - respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
  - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
  - colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
  - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- Art.42. Îngrijirea în principal următoarele atribuții:**
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
  - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
  - poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
  - curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;



- asigură curătenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipătoarelor, în locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
  - transportă gunoiul si reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în conditii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate si dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
  - pregătește ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
  - efectuează curătenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întreținerea lor;
  - efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
  - curăță si dezinfectează WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri;
  - asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
  - respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
  - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe sectie pentru activitățile specifice;
  - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
  - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
  - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si protectia muncii;
  - va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători si față de personalul medico-sanitar;
  - respectă drepturile pacientilor;
  - respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității;
  - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
  - respectă Legea Legea Securității si Sănătății în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a acesteia;
  - respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea privind protectia civilă;
  - respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare si desfășoară activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
  - respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
  - colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
  - execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în functie de necesități;
- Art.43. Brancardierulare în principal următoarele atributii:**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului sef sectie, după caz;
  - transportă bolnavii conform indicatiilor primite;
  - asigură întreținerea, curătenia si dezinfectarea cărucioarelor de transport si a tărgilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
  - va ajuta la fixarea/pozitionarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
  - efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele functionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
  - la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protectie (un halat de protectie, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
  - va anunța orice eveniment deosebit medicului sef/ asistentei sefe, asistentului medical de serviciu;



- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefi privind curățenia spațiului exterior - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezentă la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

## *II. Aspecte specifice*

### **1. Secțiile cu profil medical**

**Art.44** - Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

## 2. Secțiile cu profil chirurgical

**Art.45** - Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

## 3. Secția ATI și compartimentele ATI

**Art.46** - Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

#### 4. Spitalizare de zi

**Art.47** - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

#### *B. Structuri fără paturi*

##### 1. Blocul Operator

**Art.48.**(1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr.914/2006;

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

(3) Blocul Operator din structura Spitalului Municipal Rm. Sarat este coordonat de seful secției chirurgie generală numit conform prevederilor legale.

(4) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptice;

(5) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

**Art. 49** - Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) la nivelul acestuia, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) asigură împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- g) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

##### 2. Compartimentul Sterilizare

**Art.50**—Compartimentul sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;



- d) verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

**Art.51.** Atribuțiile asistentei de la compartimentul sterilizare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și saraje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

### 3. Farmacia cu Circuit Închis

**Art.52** - (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;



- k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;  
l) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice.

(3) Farmacistul are, în principal următoarele atribuții specifice:

- Raspunde de reînnoirea valabilității Autorizației de Funcționare a Farmaciei Spitalului, la data expirării
- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității.
- Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile asistenților și îngrijitoarei, în raport cu necesitățile farmaciei.
- Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei.
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Prepară corect și la timp medicamentele, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții.
- Organizează practica elevilor repartizați pentru stagiu în farmacie.
- Face parte din Comisia de farmacovigilantă și din Comisia Medicamentului ale spitalului.
- Participă la ședințele organizate în cadrul unității sanitare pentru analiza calității medicamentelor.
- Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materialelor sanitare de către asistentul de farmacie.
- Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante.
- Verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor, în unitate, calitatea medicamentelor efectuând controlul organoleptic sau analitic.
- Analizează prescripțiile medicale în scopul de a fi identificate eventualele erori de prescriere, incompatibilități, etc pentru a fi validate
- Verifică periodic calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiunea terapeutică limitată, în vederea preschimbării lor.
- Participă la obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practice care limitează posibilitatea transmiterii agentului infecțios către pacienți.
- Distribuie medicamentele antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare).
- Depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat.
- Păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale.
- Întinde către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale raport cu numărul utilizării antibioticelor (monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor).
- Analizează apa distilată, preparată la distilator.
- Efectuează rețete din condiții de aparate și cele de prescripții medicamente.
- Efectuează diviziuni din comprimate și capsule pentru Pediatrie și Nou-născuți.
- Eliberează stupefiante.
- Eliberează diverse soluții.
- Recepționează substanțele farmaceutice primite și le așează în borcane.
- Ajută la descărcarea soluțiilor perfuzabile și la recepția acestora.
- Ajută la efectuarea condițiilor de prescripții medicale.

**Art.53.** Atribuțiile farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**Art.54.** Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de executie și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la receptia medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce contin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

#### 4. Unitatea de transfuzii sanguine

**Art.55.** - În unitatea de transfuzii sanguine din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18° C) cu această destinație.

#### 5. Sala de nasteri

**Art.56.** -(1) Primirea gravidelor în sala de naștere se face prin Camera de Garda, Biroul de internari sau de la Sectia OG cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

- (2) În blocul de nașteri este supravegheata gravida în travaliu, sunt asistate nașterile eutocice și este supravegheata lauză în primele 2 ore.
- (3) Din sala de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora, iar a nou născuților, în funcție de greutatea și starea lor la naștere.
- (4) În sala de naștere accesul pacienților se efectuează după triajul epidemiologic, în sala septica sau aseptica.
- (5) Accesul personalului în sala de naștere este foarte strict, iar la asistarea nașterii, medicul și asistenta îmbracă echipament de protecție steril.

### *C. Laboratoare și explorări paraclinice*

**Art.57** - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
2. Serviciul de anatomie patologică cu:
  - a) compartiment citologie;
  - b) compartiment histopatologie;
  - c) prosectură.
3. Laboratorul de analize medicale
4. Compartiment de explorări funcționale

### *1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală*

**Art. 58** - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

**Art.59.** Medicul de Specialitate Radiologie pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor și tratamentul radiotropic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

**Art.60.** Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substantelor și materialelor consumabile;



- tine evidenta activității de radiologie si radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instructiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.

## 2. Serviciul de anatomie patologică

**Art.61** - Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

**Art.62** - Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) medicul anatomopatolog aproba, la cererea aparținătorilor scutirea de necropsie, dacă există premisele legale de acordare a acesteia. Scutirea de necropsie trebuie aprobată de medicul anatomopatolog, medicul curant, medicul șef de secție și directorul medical.
- f) eliberarea certificatului constatator de decesului de către medicul anatomopatolog la pacienții la care s-a efectuat necropsia;
- g) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- h) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

**Art.63.** Medicul primar/specialist de Anatomie Patologică are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a compartimentului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- Are competență în executia tehnică a tuturor operațiunilor din compartimentul de prosectură, în caz de necesitate.
- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- Verifică și controlează prezenta și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica și prosectură;
- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.



- Respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii si mediului si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- Respectă secretul profesional, secretul informatiilor ce provin din exercitarea profesiei si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunostiintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară si controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- Organizează si participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- Respectă confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Cunoaste si respectă codul de etică si deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează si răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al serviciului;
- Respectă programul de lucru si semnează condica de prezentă la venire si plecare;
- Poartă echipamentul de protectie stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității si Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

**Art.64.** Asistent medical are urmatoarele atributii:

- Respectă programul de lucru si utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi institutia numai în interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului;
- Primește si verifica probe histopatologice ;
- Asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- Proceseaza tesuturi din piese operatorii si biopsii, sectioneaza blocuri de parafina, coloreaza si monteaza lame, arhiveaza blocurile de parafina si a lamelor, depoziteaza rezervele si piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitarile personalului medical superior din cadrul spitalului;
- Răspunde de îndeplinirea corectă si la timp a lucrărilor ce i-au fost încredintate;
- Răspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredintată si de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredintată;
- Întocmeste situatii statistice specifice, conform competentei impusă de post (la indicatia medicului);
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Inregistreaza buletinele de trimitere ce insotesc piesele operatorii si biopsiile;
- Inregistreaza in programul informatic rezultatele histopatologice si citologice;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare, depoziteazala lamele in histoteci;

- Informează în prealabil medicul șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucrează;
- Aduce imediat la cunostinta medicului șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- Respectă secretul profesional și se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

**Art.65.** Autopsierul are următoarele atribuții:

- Respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru.
- Nu va părăsi institutia decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului șef.
- Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații.
- Examinează complet și riguros cadavrul prin dezbracarea acestuia și analizează hainele.
- Prezintă amănunțit medicului anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
- Are o atitudine decentă față de corpul neînsufletit și față de aparținători.
- Recoltează în recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru soluționarea cazului și se asigură de transportul în condiții de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului.
- Este îndrumat și controlat de fiecare medic anatomo-patolog strict în raport cu autopsiile pe care le efectuează.
- Efectuează autopsii prosectorale la sediul unității.
- Toate autopsiile medico-legale care îi sunt încredințate se vor efectua după metodologia prevăzută în legislația specifică iar cadavrele vor fi eliberate aparținătorilor în timpul stabilit conform normelor în vigoare.
- Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului. În cazuri excepționale și motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului șef.
- Efectuează recoltarea probelor biologice la indicația și sub controlul medicului anatomo-patolog.
- Este supravegheat în mod direct de medicul legist în momentul recoltării, sigilării, etichetării probelor.
- Răspunde de integritatea și securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate.
- Se îngrijeste de efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie.
- Este obligat să efectueze imbalsamarea și igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiază.
- Participă, la nevoie, la îmbracarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea către aparținători într-o formă cât mai bună.
- Participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces verbal (ca reprezentant al spitalului) alături de organul de poliție și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre.
- Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
- Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
- Asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiei iar după terminarea lor și închiderea cadavrelor se îngrijeste, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul de transportarea lor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și cosmetizare în vederea predării către aparținători, după caz.
- Răspunde de obiectele de îmbrăcăminte, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra cadavrelor după ce au fost preluate, predându-le aparținătorilor, având un caiet special în acest sens, în care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, că nu doresc să le ridice. În termen de 3 zile acestea vor fi distruse prin incinerare.
- Nu va arunca sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor.

- Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
- In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
- Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
- Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
- Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
- Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
- Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef.
- Aduce la cunostinta medicului sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
- Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
- Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de anatomie patologica.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului, respectand legislatia in vigoare

### 3. Laboratorul de analize medicale

**Art.66** - Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

**Art.67.** Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuți:

- efectuează analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului sef de laborator sau înlocuitorului acestuia;
- întocmeste si semnează documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfectionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile în grijă si ia măsuri pentru conservarea repararea si înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea conditiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

**Art.68.** Chimistul/Biologul/Biochimistul si alti specialisti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atributii:

- efectuează analizele si determinările stabilite de medicul sef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeste si semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează si îndrumă activitatea personalului subordonat;



-răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale

-răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

**Art.69.** Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;

- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curenți de laborator, precum și coloranții uzuali;

- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;

- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului dindotare;

- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;

- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;

- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

#### 4. Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)

**Art.70** - Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament) are în principal următoarele atribuții:

a) Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

b) ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților motori incluși în acțiunile de recuperare medicală;

c) întocmește planul de recuperare medicală a copiilor bolnavi, invalizi, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;

d) efectuează tratamente de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;

e) transmite către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

**Art.71.** Atribuțiile laboratorului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;



- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

**Art.72. Atributiile principale ale medicului BFT**

- efectueaza investigatii si tratament de specialitate;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu program acasa;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la manifestări științifice;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico –sanitare la locul de munca, de disciplina tinuta si comportamentul personalului din subordine.
- isi desfasoara activitatea in echipa, respectand raporturile ierarhice si functionale, in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija,
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
- pastreaza secretul profesional al actului medical si confidentialitatea datelor pacientilor

- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora.
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
- comunica cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare.

- Limbajul utilizat respecta specificul mediului din care provine pacientul.
- Limbajul utilizat este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale ale acestuia.
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul sectiei/compartimentului.

- informeaza pacientul in permanenta despre evolutia bolii, rata vindecarii si prognosticul ei
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- indeplineste orice alte sarcini solicitate de filiera hierarhica a legaturii activitatei desfasurate

#### **Art.73. Atributiile principale ale kinetoterapeutului:**

- Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare
- In vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
- Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
- Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient;
- Adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- Asista si se implica in programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale)
- Se implica in activitatile complementare ale organizatiei;
- Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care organizatia le are in program;
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- Participa la manifestari stiintifice;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunitati de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul organizatiei;
- Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
- Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata: rma, ritm, inregistrare, sinteze)

#### **Art.74. Atributii principale asistent BFT**

1. Executa aplicatii specifice cu rol preventiv, curativ si recuperator asupra persoanelor, familiei si comunitarii, in limita competentelor sale:

- aplica proceduri de prim ajutor in urgentele medico-chirurgicale aparute in cadrul bazei de tratament sau in orice alte situatii, in limita competentelor profesionale si solicita medicul;
  - participa la crearea unui climat optim fizic si psihic in cabinete;
  - preia pacientul nou internat si consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifica identitatea, toaleta, tinuta pacientului, si il informeaza pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile si obligatiile ce le revin ca pacienti in aceasta baza;
  - stabileste prioritatile privind procedurile si intocmeste planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta sefa sau cea coordonatoare);
  - pregateste psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice si cele negative posibile);
  - pregateste fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
  - pregateste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii;
  - cere consimtamantul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicata;
  - aplica procedurile prescrise conform indicatiilor privind zona de tratat si parametrii de aplicatie;
  - efectueaza urmatoarele proceduri:
    - aplicare de curenti electrici de frecventa joasa, medie si inalta,
    - aplicare de campuri electromagnetice de frecventa joasa si inalta,
    - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiatii luminoase din spectrul vizibil, infrarosuu si ultraviolet, din surse naturale si artificiale, de lumina nepolarizata si polarizata;
    - aplicare de proceduri de crioterapie si termoterapie,
    - aplicare de proceduri de hidroterapie,
    - aplicatii de masaj,
    - aplicatii de kinetoterapie,
    - aplicatii de balneoterapie, crenoterapie, etc.
  - supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice si anunta medical de schimbarile survenite;
  - reorganizeaza locul de munca pentru urmatorul pacient;
  - insoteste pacientii gravi pana cand acestia sunt in conditii de siguranta;
  - efectueaza verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata in fiecare zi, precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;
2. Participa la programe de educatie sanitara a populatiei, da sfaturi de igiena si nutritie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
3. Participa, sub indrumarea medicului de specialitate, la activitati de cercetare si invatamant, participa la formarea profesionala a viitorilor asistenti de balneofizioterapie, recuperare medicala - masaj si la instruirea practica a asistentilor BFT - masaj debutanti precum si a personalului din subordine, se preocupa de actualizarea cunostintelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (EMC).
4. In cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicala - masaj:
- respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenti fizici naturali si artificiali, in mediu cu radiatii neionizante, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, si normele privind prevenirea infectiilor nozocomiale, respecta regulile de asepsie si antisepsie;
  - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
  - utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura, verifica si sesizeaza functionarea defectuoasa a acesteia, anunta asistenta sefa si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii. Nu foloseste improvizatii;



- raspunde de bunurile aflate in gestiune, raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare;
- supravegheaza colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea lui corespunzatoare;
- supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia sectiei si anexelor;
- are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice anomalie, neregula, defectiune sau alta situatie de natura a constitui pericol si orice inculcare a normelor de protectie a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor si a infectiilor nozocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, in conformitate cu legislatia;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului, asistentei sefe, medicului sef de sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand schimbul intarzie sau nu se prezinta.

5. Pentru o buna desfasurare a activitatii si pentru siguranta proprie, asistenta de balneofizioterapie - masaj:

- manifesta permanent o atitudine profesionala, plina de solicitudine si compasiune fata de pacienti si una de buna intelegere, de colaborare si solidaritate cu ceilalti membri ai echipei medicale.
- poarta echipament de protectie, schimbat de oricate ori este nevoie;
- se ingrijeste de aspectul estetic personal, atat in cadrul bazei de tratament, cat si in afara institutiei, reprezentand in orice situatie cu cinste profesiunea pe care o practica;
- se ingrijeste permanent de starea sa psihoemotionala si se straduieste sa aiba un tonus psihic pozitiv;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca si in stare de sanatate; orice stare infecto-contagioasa este adusa la cunostinta asistentei sefe si se iau masuri de siguranta necesare;
- participa la controlul medical periodic si la campaniile de vaccinari;
- este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in institutie.

6. Asistentul de balneofizioterapie, recuperare medicala si masaj participa la protejarea mediului ambiant.

5. Compartimentul de explorări funcționale

**Art.75** - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu integrat al spitalului.

#### *D. Camerele de garda*

**Art.76** - Camerele de garda din structura spitalului, conduse de un medicii-șefi de sectie isi asistentii coordonatori, care dispun de personal propriu special pregătit, destinate triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile CG sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;



- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în CPU, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în CG solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) medicul de gardă asigură supravegherea continuă a bolnavilor internați, efectuarea tratamentului și a examenelor paraclinice prescrise de medicul din cadrul CG sau din secție, înregistrând scriptic în FOCC ale bolnavilor;;
- l) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al CG însoțindu-i în caz de nevoie;
- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;
- o) externează pacienții din CG în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CG, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CG și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la CG;
- r) respectă criteriile de internare a pacienților din CG stabilite prin legislația în vigoare;
- s) asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic;
- t) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- v) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;
- w) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- x) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

#### *E. Ambulatoriul integrat al spitalului*

**Art.77** - Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

**Art.78** - Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale.

**Art.79** - Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

**Art.80** - Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

**Art.81** - Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) efectuează consultații;
- l) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

#### *F. Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale*

**Art.82** - Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

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

#### *G. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice*

**Art.83** - Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

#### *H. Cabinet oncologie medicală*

**Art.84** - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.



### *I. Cabinet planificare familială*

**Art.85** - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;
- d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

### *J. Dispensarul TBC*

**Art.86.** Dispensarul T.B.C. din cadrul Spitalului Municipal Rm. Sarat derulează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru județul Buzau, în conformitate cu prevederile Programului Național de Control al Tuberculozei.

**Art.87.** Atribuțiile Dispensarului TBC:

- a) asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;
- b) programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- c) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- d) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- e) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- f) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrapulmonară cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire tbc;
- g) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- h) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului Rm. Sarat și a localităților limitrofe;
- i) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții din teritoriu;
- j) recoltarea de spute în cameră specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- k) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- l) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- m) asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne-TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament ;



- n) la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital ;
- o) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă;
- p) instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- q) asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externați din spital și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- r) asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- s) organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;

## **Cap. V**

### **Aparatul funcțional al spitalului**

**Art.88.** - (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

(2) În cadrul aparatului funcțional funcționează direcții, servicii și compartimente.

**Art.89.** - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

(5) Aparatul funcțional

1. Serviciul RUNOS, informatica, DRG, statistica medicala
2. Serviciul Financiar Contabilitate, arhiva si SSM
3. Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate
4. Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
5. Compartiment juridic
6. Compartiment audit public intern
7. Serviciul achizitii publice si aprovizionare
8. Compartiment tehnic, PSI s situatii de urgenta
9. Compartiment administrativ
10. Compartiment culte

**Art.90.** Directorul de îngrijiri coordonează activitatea următoarelor compartimente:

1. Bloc alimentar
2. Garderoba
3. Spălătoria
4. Compartimentul dietetică

**Art.91** - Serviciul RUNOS, informatica, DRG, statistica medicala

(1) Compartimentul RUNOS asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

(2) Compartimentul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

(3) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

- Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
- Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
- Dezvoltarea unei culturi organizatorice sănătoase.

(4) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

(5). Compartimentul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
  - Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
  - Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
  - Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
  - Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
  - Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
  - Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
  - Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
  - Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
  - Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
  - Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
  - Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
  - Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
  - Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
  - Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
  - Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
  - Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- (6) Compartimentul informatică DRG, statistică medicală are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:
- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
  - informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
  - integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unitatii;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unitatii;
- perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unitatii cu mediul de faceri si cu structurile administratiei publice.

(7) Compartimentul Informatica, DRG, Statistica medicala are urmatoarele atributii:

- a) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Directia Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- b) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- c) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- d) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- e) raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- f) întocmeste situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- g) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- h) asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- i) înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- j) înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- k) efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții sefi de secție;
- l) întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- m) coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- n) organizează și urmărește functionarea întregului sistem informational al spitalului;
- o) urmărește starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defectiunilor apărute;
- p) periodic personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

**Art.92.** – Serviciul Achizitiei Publice și Aprovizionare are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele executiei bugetare. De asemenea are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

(1) Prin Serviciul Achizitiei Publice și Aprovizionare se asigură:

- a) aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- b) respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- c) coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- d) urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- e) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- f) încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
- g) aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- h) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

(2) Serviciul Achizitiei Publice și Aprovizionare are urmatoarele atributii :



1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
5. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul Municipal Rm. Sarat;
7. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
8. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
10. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
11. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
12. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
13. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
14. întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
15. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
16. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
17. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat în baza unei proceduri;
18. înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
19. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
20. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
21. informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;



22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

**Art.93.** - Serviciul Financiar-Contabilitate, arhiva și SSM este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții :

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atragând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-BZ, D.S.P - BZ, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS-BZ și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența platilor în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate ;
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- verifică registrul de casa pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fise și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.

- verifica documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- asigură întocmirea ordonanțării la plată;
- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de recepție, e.t.c.;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
- verifică legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, nota de recepție, deviz de lucrări, etc.];
- urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
- ține evidența ordonanțării la plată;
- ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat.
- stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate.
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizare bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, seful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;

- înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmeste ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.

**Art.94 – (1)** Compartimentul Arhiva are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr.16/1996, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iese din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistă: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- execută orice sarcină trasată de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.

**Art.95. (1)** Compartimentul Securitatea muncii are în principal următoarele atribuții :

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;



- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și tine evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Participa la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu.
- Sa organizeze și sa conducă activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative ( planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).
- Sa asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze și sa asigure conducerea formațiunilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.
- Sa organizeze și sa conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandantilor de subunități, formațiunilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; sa țină evidența pregătirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă de sector.
- Împreună cu membrii comisiilor de protecție civilă sa întocmească planul de protecție civilă și planul de evacuare, pe baza indicațiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa execute controlul pregătirii formațiunilor de protecție civilă.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă.
- Sa asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.
- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidența a documentelor secrete, hartiilor și literaturii militare și de protecție civilă.
- Sa execute anual bilanțul activităților de protecție civilă al unității.
- Sa organizeze și sa conducă activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidența militară.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Centrul Militar

**Art.96.** – (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții :

- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;



- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

**Art.97-(1)** Compartimentul Juridic este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- k) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- l) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

- m) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- n) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- o) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;
- p) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- q) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- r) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- s) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- t) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

**Art.98 – (1)** Compartimentul audit public intern este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune conform prevederilor legale;
- b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- c) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- d) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabile;
- e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- f) întocmește raportul de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;
- g) întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
- h) examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

**Art.99 – (1)** Compartimentul tehnic este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare
- Centrala Termică
- Instalații electrice
- Stație de oxigen
- Alte spații.

(2) Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defectiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întretine centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează și întretine instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- face propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;

**Art.100. (1) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate**

- Activitatea compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.
- Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- Rolul compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- Pentru realizarea obiectului său de activitate, compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:



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

(2) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC. Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

(3) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea biroului de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;



- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
  - g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
  - h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
  - i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea biroului de management al calității serviciilor de sănătate;
  - j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
  - k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
  - l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(4) Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2)<sup>2</sup> teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a<sup>1</sup> din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a<sup>2</sup> din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul biroului de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul unității sanitare.

(5) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematici din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minimale aprobate prin ordin al președintelui ANMCS.

(6) Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

(7) Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(8) Referentul/ Referentul de specialitate/ Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

(9) Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, Biroul de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

(10) Personalul încadrat în compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este personal contractual care, se normează la posturi fixe generale.

(11) Pentru medicii încadrați compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate, indiferent de specialitățile medicale deținute, salarizarea se stabilește la nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru unități clinice sau unități sanitare, cu excepția celor cuprinse în unități clinice, după caz.

**Art.101 – (1)** Compartimentul culte este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;

b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

**Art.102.** Directorul de îngrijiri coordonează activitatea compartimentelor: bloc alimentar, lenjerie, spalatorie si compartiment dietetica

1. Blocul alimentar este în subordinea serviciului administrativ, este coordonat de un bucătar și are, în principal, următoarele atribuții:

a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;

c) livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;

d) respectă normele igienico-sanitare.

2. Compartimentul intretinere lenjerie are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;

b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;

c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;

d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, șnur;

e) asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;

f) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

3. Compartimentul spălătorie are, în principal, următoarele atribuții:

a) preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;

b) asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;

c) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;

d) asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

e) la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

f) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;

g) asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.

4. Compartimentul dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

c) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii;

d) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;

e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

f) realizează periodic planuri de diete și meniuri;



- g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- l) recoltează și păstrează probele de alimente;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- n) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- o) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

## **Cap. VI**

### **Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul spitalului**

**Art.103** - Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

#### *Consiliul medical*

**Art.104**—(1) Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(3) Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

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

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.



Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticilor

### *Consiliul Etic*

**Art.105** - (1) Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

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

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(5) Principii de funcționare a Consiliului etic

- Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.
- Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.
- Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

(6) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

*Comitetul de securitate și sănătate în muncă*

**Art.106**–(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

#### *Comisia de farmacovigilență*

**Art.107**–(1) Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- b) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

#### *Comisia de transfuzie și hemovigilență*

**Art.108**–(1) Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

#### *Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești*

**Art.109** – (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute în foaia de observație, investigațiile paraclinice;



d) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică.

#### *Comisia de analiza a DRG-ului*

**Art.110.-** (1) Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
7. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.
10. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical

#### *Comisia medicamentului*

**Art.111** –(1) Comisia medicamentului are, în principal următoarele atribuții:

1. verificarea și avizării prescrierii medicamentelor citostatice și a altor medicamente decât citostaticele;
2. detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
4. identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
5. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
6. analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
7. utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
8. evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
9. estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din institut;
10. participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
11. utilizarea rațională a materialelor sanitare.
12. monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor

#### *Comisia pentru medicamente-antibioterapie*

**Art.112**–(1) Comisia pentru medicamente-antibioterapie are ca atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;



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

#### *Comisia de cercetare disciplinară*

**Art.113–(1)** Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

- 1. analiza abaterilor de la disciplina profesională;
- 2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- 3. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- 4. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- 5. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- 6. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- 7. propune managerului sancțiunea.

#### *Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare*

**Art.114. -** Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare are următoarele atribuții principale:

- 1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- 2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- 3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- 5. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- 6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

#### *Comisia de soluționare a contestațiilor*

**Art.114–(1)** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- 2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

## **Cap. VII**

### **Finanțarea spitalului**

**Art.116** - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale menționate în contractul încheiat cu CJAS Buzau, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

**Art.117** - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Ministerului Sănătății precum și ai casei de asigurări de sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casa de asigurări de sănătate private.

(4) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului, pe baza normelor metodologice și se aproba de Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat.

(5) Executia bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, trimestrial la autoritatea locală

**Art.118** - Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetele locale.

**Art.119** - De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice unității;

g) activități didactice și de cercetare;

h) alte cheltuieli curente și de capital.

**Art.120** - Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.

**Art.121** - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;

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

h) contracte de cercetare și alte surse;

i) servicii medicale furnizate la cererea pacienților

j) alte surse, conform legii.

## Cap. VIII Dispoziții finale

**Art.122** - (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia

**Art.123** - Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rm. Sarat

*Președinte de sedință*



*Secretar general*



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia pentru amenajarea teritoriului,  
urbanism, protectie mediu si turism**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea organigramei si  
statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si  
aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei  
institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind  
unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii  
financiare a Romaniei pe termen lung***

Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***, in scris la punctul 9 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protectie mediu si turism avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru amenajarea teritoriului,  
urbanism, protectie mediu si turism,**

**Presedinte,  
Domnul consilier Grigoras Nelu**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Neculaiasa-Pavel Vasilică**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia juridica, de disciplina si validare**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***, in scris la punctul 9 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridica, de disciplina si validare avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,  
Presedinte,**

**Domnul consilier Florian Nicolae**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Dorobantu Voichita Maria**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***

Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung***, inregistrat la punctul 9 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, **—**-**—** abtineri si **—**-**—** voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru activitati economico-financiare si agricultura,**  
**Presedinte,**  
**Domnul consilier Ionescu Stefan**



**Redactat,**  
**Secretar,**  
**Consilier local Apostol Marieana**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

### **AVIZ**

**asupra proiectului de hotarare privind aprobarea organigramei si  
statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si  
aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei  
institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind  
unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii  
financiare a Romaniei pe termen lung**

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 20.12.2023 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Spitalului Municipal Rm.Sarat, precum si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acestei institutii, intocmite conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**, in scris la punctul 9 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 21.12.2023.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_-\_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Andreiu Silviu-Mihai**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Si', located at the bottom right of the page.