



CONSILIUL LOCAL SMEENI  
SPITALUL DE BOLI CRONICE SMEENI  
Smeeni, Str. Republicii, Nr. 125 A, Judetul Buzau



Tel: (0238)732800

E-mail: [spitalulsmeeni@gmail.com](mailto:spitalulsmeeni@gmail.com), [www.spitalsmeeni.ro](http://www.spitalsmeeni.ro)

APROBAT  
CONSILIUL LOCAL SMEENI



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SPITALUL DE BOLI CRONICE  
SMEENI**

AVIZAT,

Manager Spitalul de Boli Cronice Smeeni

Dr. Bioing. Girban Marilena Gela

Consiliul de Administratie Spitalul de Boli Cronice Smeeni  
Presedinte,  
Stanescu Anghel Luigi

## CAP I. ORGANIZAREA SPITALULUI

### 1. Dispozitii Generale

Spitalul de Boli Cronice Smeeni este unitate sanitară de utilitate publică cu sediul in localitatea Smeeni, str. Republicii, nr. 125A, com. Smeeni, judetul Buzau, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, ce deservește întreaga populație a județului Buzău cât și a județelor învecinate, acordând servicii medicale în baza Autorizației sanitare de funcționare nr. 1/190 din data de 22.01.2024- Cod CAEN- 8610-8622-8690, funcționand pe principiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - Titlul VII „Spitalele”, cu completările si modificările ulterioare si de Ordinul nr. 921/2006.

Spitalul de boli cronice Smeeni este un spital Acreditat, conform Ord. A.N.M.C.S nr. 387/06.11.2019 în Ciclului II de acreditare, încadrat în Categoria a II-cu recomandări (Certificat de acreditare Seria:ANMCS, nr. 7-058) si participă la asigurarea stării de sănătate a populației, prin secțiile și serviciile din structură, oferind asistență medicala curativă, preventivă și de recuperare a pacienților care i se adreseaza.

#### 1.1. Forma juridică

Potrivit O.U.G nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al Spitalului de Boli Cronice Smeeni a fost preluat de către Consiliul Local Smeeni.

Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății Publice și supuse controlului acestuia. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul de Organizare și Funcționare si Regulamentul Intern al Spitalului de Boli Cronice Smeeni sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul Local Smeeni.

#### 1.2. Organigrama Spitalului :

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale, conform organigramei din data 01.09.2024 precum si a statului de functii aprobate prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Smeeni nr. 73/29.08.2024.

#### 3. Finantarea Spitalului

Spitalul de Boli Cronice Smeeni, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare, in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Buzau, precum și din alte surse, conform legii. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Boli Cronice Smeeni cu C.A.S. Buzau reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice și se aprobă de Consiliul Local Smeeni cu avizul C.J.A.S.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face, conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate. Salarizarea personalului de conducere a Spitalului de Boli Cronice Smeeni, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

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

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

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din donații și sponsorizări, legate, asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică, contracte de cercetare, închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici, editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical, servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor, servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților precum și din alte surse.

#### 1.4. Date de contact :

Adresa : Spitalul de Boli Cronice Smeeni este situat în Com. Smeeni, str. Republicii, nr. 125A, jud. Buzau, telefon: 0238/732.800, email: [spitalulsmeeni@gmail.com](mailto:spitalulsmeeni@gmail.com), [www.manager@spitalulsmeeni.ro](http://www.manager@spitalulsmeeni.ro).

## CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Spitalul de Boli Cronice Smeeni este o unitate sanitara publica care functioneaza, in prezent, cu un numar de 41 de paturi de spitalizare continua si 6 paturi de spitalizare de zi, avand o sectie de medicina interna si 2 compartimente clinice, unul de ingrijiri paliative si unul de medicina fizica, recuperare si balneologie, 2 laboratoare paraclinice de analize medicale, radiologie si imagistica medicala, precum si cabinete in ambulatoriu integrat pentru diferite specialitati.

Conform ultimului Stat de functii si a Organigramei aprobate prin Hotararea Consiliului Local Smeeni nr. 73/29.08.2024, structura Spitalului de Boli Cronice Smeeni este urmatoarea :

#### 1. Spitalizare continua:

- Sectia Medicina Interna - 22 paturi
- Compartimentul de Ingrijiri Paliative - 9 paturi
- Compartiment Recuperare Medicina Fizica si Balneologie - 10 paturi

#### 2. Camera de garda

- 3. Spitalizare de zi - 6 paturi

#### 4. Ambulatoriului integrat cu cabinete in specialitatile:

- Cabinet medicina interna
- Cabinet Recuperare Medicina Fizica si Balneologie
  - Laborator Recuperare Medicina Fizica si Balneologie (Baza de tratament)
  - Compartiment ergoterapie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet cardiologie

- Cabinet neurologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet reumatologie
- Cabinet îngrijiri paliative
- Cabinet de practica psihologie
- Cabinet de practica nutritie si dietetica
- Cabinet medicina muncii
- Laborator radiologie si imagistica medicala, RMN
- Laborator analiza medicale
- 5. *Compartiment îngrijiri paliative la domiciliu*
- 6. *Farmacie cu circuit inchis*
- 7. *Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale*
- 8. *Aparat functional*
  - Compartiment financiar contabil
  - Oficiu juridic
  - RUNOS
  - Informatica si Statistica medicala
  - Managementul calitatii
  - Achizitii-contractare
  - Tehnic administrativ
  - SSM/PSI
  - DPO
  - Arhiva

### **CAP. III ATRIBUTIILE SPITALULUI**

Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. Buzau;

- Asigura încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

Are organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;

- Asigura respectarea și aplicarea programului DDD în întregul spital;

- Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente, precum și asigura din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

- Spitalul are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

- Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care acestea sunt furnizate, să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor obținute din serviciile

medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacinetului.

- Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare. Are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

- Spitalul are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, să transmită datele solicitate de C.A.S.J. și D.S.P., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora precum și să prezinte C.A.S.J. Buzău, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme, să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- Spitalul are obligația să transmită datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru 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.

- Spitalul respecta prevederile legale privind obligația personalului medical de a primi consimțământul informat al pacientului, respectiv art. 4 – 12 din Legea dreptului pacientului („Dreptul pacientului la informația medicală”), art. 649 și urm. din Legea nr. 95/2006 – Titlul XV („Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice”), precum și art. 6 și urm. din Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Titlului XVI „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar („Acordul pacientului informat”);

## **CAP. IV MANAGEMENTUL SPITALULUI**

Managementul Spitalului de Boli Cronice Smeeni este asigurat de:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitet Director

### **4.1 Consiliul de Administratie**

#### **4.1.1. Componenta:**

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Boli Cronice Smeeni funcționează Consiliul de Administrație constituit în baza Dispoziției nr. 151/18.11.2024, în următoarea componență:

- Presedinte - reprezentant al Consiliului Local al Comunei Smeeni;
- Membru - reprezentant din partea D.S.P. Buzău;
- Membru - reprezentant din partea D.S.P. Buzău;

- Membru - reprezentant al Consiliului Local al Comunei Smeeni;
- Membru - reprezentant al Consiliului Local al Comunei Smeeni.
- Membru – reprezentant al Primarului Comunei Smeeni;
- Membru – reprezentant din partea Colegiului Medicilor Buzau;
- Membru – reprezentant din partea OAMGMAMR Buzau.

Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

La sedintele Consiliului de Administratie mai participa cu titlu de invitati, directorul financiar - contabil, directorul medical, precum si responsabilul in managementul calitatii (invitat permanent) si un reprezentant din partea sindicatului (invitat permanent).

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.

#### *4.1.2 Atributii:*

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, atributiile principale ale consiliului de administratie sunt:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Unitatii Administrativ Teritoriale Smeeni;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de incompatibilitate prevazute la art. 180 alin. (1) din Legea nr.95/2006 si situatiile de incetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevazute la la art. 183<sup>3</sup> alin. (1).

### **4.2 Managerul Spitalului**

Spitalul de Boli Cronice Smeeni este condus de un manager, persoană fizică, funcție ocupată prin concurs pentru o perioada de 4 ani, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu completările și modificările ulterioare, precum și prin Dispozitia nr. 257 din data de 10.07.2024 a Primarului Comunei Smeeni.

#### *4.2.1 Atributii :*

##### *4.2.1.1. Atributiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:*

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează/redistribue personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
6. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice, 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. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un 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 (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

#### *4.2.1.2 Atribuțiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale și a managementului performanței/calității serviciilor:*

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și 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 furnizare 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;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public și a activității asumate prin 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. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
16. 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;
17. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

18. 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;

19. 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;

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 monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

23. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcări ale acestora;

24. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igiena, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

#### *4.2.1.3 Atributiile managerului în domeniul managementului economic - financiar :*

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 acesteia 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.

#### *4.2.1.4. Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ:*

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
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 instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, 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 unității, 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 ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior 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 unității administrativ-teritoriale – Primarul Comunei Smeeni, 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. 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;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. 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;
25. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
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 U.A.T Comuna Smeeni.

#### *4.2.1.5 Atributiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:*

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
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 paragraful (1) și (2).

#### *4.2.1.6 Alte atribuții ale managerului spitalului :*

1. Consiliul de administrație al Spitalului de Boli Cronice Smeeni organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager – persoană fizică, potrivit normelor aprobate prin act administrativ de Primarul Comunei Smeeni.
2. Managerul - persoană fizică încheie contract de management cu Primarul Comunei Smeeni pe o perioadă de 4 ani.
3. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al Primarului Comunei Smeeni.
4. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Primarul Comunei Smeeni numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.
5. Contractul individual de muncă al persoanei care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
6. Managerul interimar și ceilalți membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.
7. Persoana care îndeplinește funcția de manager poate desfășura activitate medicală în Spitalul de Boli Cronice Smeeni.
8. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

### 4.3 Comitetul Director

#### 4.3.1. Componența:

În conformitate cu prevederile Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Titlul VII „Spitalele”, cu completările și modificările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății, Comitetul Director funcționează în următoarea componență :

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar – Contabil

Invitați permanenți :

- Medic specialist epidemiolog
- R.M.C (conf. Ord.
- Un reprezentant din partea sindicatului (ori de câte ori sunt abordate aspecte referitoare la salariați)

#### 4.3.2. Atribuții generale ale Comitetului Director în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmeste, 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;
13. 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;
14. întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. 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;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. 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 anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

#### *4.3.3. Atribuțiile Directorului medical conform Ordinului nr. 921/2006:*

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.

#### *4.3.4. Atribuțiile Directorului Financiar-contabil sunt reglementate de lege și presupun:*

1. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului unității; a respectării legislației fiscale la nivel de unitate;
2. organizarea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale și asigurarea efectuării la timp a înregistrărilor;
3. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către departamentul economico-financiar aflat în subordine, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl propune managerului spitalului;
4. elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii;
5. conduce și organizează activitatea departamentului economico-financiar aflat în subordine, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl propune managerului spitalului;
6. elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
7. conducerea și organizarea activității compartimentului financiar – contabilitate;
8. exercită controlul financiar preventiv;
9. realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
10. monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității financiare, pe care le prezintă managerului;
11. întocmirea, fundamentarea și prezentarea managerului spre aprobare a planului 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;
12. întocmirea de informații lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
13. răspunde în fața managerului de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
14. organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor; ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. analizează și decide împreună cu managerul plățile de efectuat precum și avansurile spre decontare de acordat;
16. verifică și semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe, seturile de documente pentru bănci, statele de salarii și declarațiile depuse pe baza acestora, evidența privind bonurile de masă, supervizează activitatea anagajatorilor din subordinea sa.

## **CAP.V CONSILII, COMISII SI COMITETE DE SPECIALITATE**

### **5.1. Consiliul Medical**

*5.1.1. Componenta:* În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și din Dispoziția Managerului nr. 23/01.03.2021 și completată prin Dispoziția

85/06.08.2024, Consiliul medical este constituit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri/asistentul șef, astfel:

- Director medical - presedinte
- Medic specialist - membru
- Medic specialist - membru
- Farmacist șef – membru
- Medic laborator analize - membru
- As. med. Șef – membru
- Lider grup sindical SANITAS, invitat permanent
- RMC, invitat permanent

Directorul medical este presedintele consiliului medical. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți. Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

*5.1.2. Conform art.185 alin.(4) din Legea nr.95/2006, principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:*

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. 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;
5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

*5.1.3. Conform Ordinului nr. 863/2004, Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:*

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 asociate asistentei medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale 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 directorului general 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 directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general 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 directorul general, 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.

## 5.2 Consiliul Etic

Conform Ordinului 1502/19.12.2016 Consiliului 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;
- d) consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului;
- e) 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.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau aparținător, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde atât aspectele sesizate cât și măsurile propuse managerului spre a fi luate, în conformitate cu legislația în vigoare.

### 5.2.1. Atributii:

- a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
- c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
- d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
  - (i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
  - (ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
  - (iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
  - (iv) nerespectarea demnitatii umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. e) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- f) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- g) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- h) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- i) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- j) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- k) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- l) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- m) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- n) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

La nivelul spitalului este desemnat Consilier de etica, in conformitate cu dispozitiile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu atributii in monitorizarea respectarii normelor de conduita la nivelul unitatii si in semnalarea neregulilor inregistrate de la salariati catre Consiliul de etica. In conformitate cu prevederile legale amintite, actiunea de semnalare de catre salariati a neregulilor catre consilierul de etica trebuie sa aiba caracter transparent, pentru evitarea conflictelor de interese, pentru prevenirea si raportarea fraudelor si a actelor de coruptie.

## 5.3 Comisia de disciplina

5.3.1 In conformitate cu art. 247-252- Codul muncii se va desemna Comisia de disciplina ori de cate ori va fi sesizata conducerea Spitalului de boli cronice Smeeni, comisie care va indeplini atributiile privind cercetarea

disciplinara iar aspectele retinute in cadrul sedintei comisiei se vor consemna intr-un proces verbal care se inainteaza, semnat de membrii comisiei, managerului pentru a decide.

#### *5.3.2 Comisia de disciplina are in componenta urmatoorii membri :*

- director medical, presedinte- membru permanent
- consilier juridic, membru permanent
- membru desemnat din partea sindicatului Sanitas- membru permanent
- medic specialist medicina interna, presedinte- membru supleant
- director financiar contabil, membru supleant
- asistent medical, membru din partea sindicatului Sanitas- membru supleant

#### *5.3.3 Atributii*

- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
- analizarea gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

### **5.4 Comisia Medicamentului**

5.4.1 In conformitate cu dispozitiile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unitatilor farmaceutice, având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului, conform Dispozitiei nr. 110/26.09.2024, cu urmatoarea componenta :

- presedinte- director medical;
- membru-medic sef
- membru-medic specialist
- membru- farmacist sef
- membru - medic epidemiolog
- secretar- asistent medical farmacie

Comisia Medicamentului se va reuni anual si ori de cate ori este nevoie, la solicitarea oricarui membru al comisiei. Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Toate problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces - verbal care va fi prezentat pentru aplicarea vizei managerului, iar activitatea comisiei va fi consemnata în registrul de evidență al comisiei.

#### *5.4.2 Atributii ale Comisiei Medicamentului*

- a) stabileste lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, precum si strategia de achiziții a medicamentelor și materialelor sanitare;
- b) stabileste medicamentele care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- c) elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- d) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

- e) comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente;
- f) adoptarea planului anual al achizițiilor publice privind medicamentele și materialele sanitare necesare desfășurării activității spitalului;
- g) adoptarea de modificări ale planului anual al achizițiilor publice, ca urmare a propunerilor Comitetului Director;
- h) întocmirea raportului privind consumurile de medicamente/evaluarea tratamentului cost medicament/pacient/zi și prin comparație cu anii anteriori.

## **5.5 Nucleul de Calitate**

5.5.1 Conform Ordinului nr. 4017/2001 privind constituirea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, precum și Ordinului comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al Ministerului Sănătății și Familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România nr. 559/874/4017/2001 pentru înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, cu modificările și completările ulterioare, s-a constituit Nucleul de calitate, conform dispoziției nr. 118/26.09.2024, cu următoarea componentă:

- președinte – Director medical
- membru – medic specialist medicina internă
- membru – medic specialist

### *5.5.2 Atribuțiile Nucleului de calitate :*

- a) evaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri precum și monitorizarea criteriilor de calitate;
- b) eficientizarea activității, urmărind îmbunătățirea continuă a calității;
- c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului;
- d) evaluarea satisfacției pacientului;
- e) raportarea valorilor indicatorilor de calitate;
- f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calității serviciilor medicale;
- g) analizarea indicatorilor comparativi cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor;
- h) elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare și propunerea măsurilor corective ce trebuie luate în cazul neconformităților.

## **5.6 Comisia de Audit clinic**

### *5.6.1 Componenta*

Prin Dispoziția managerului nr. 119/26.09.2024, Comisia de Audit clinic are următoarea componentă:

- președinte – medic primar (curs de audit)
- membru - director medical
- membru - medic epidemiolog
- membru - medic șef secție
- membru - biolog
- membru - asistent șef
- membru - asistent med. statistică
- membru - farmacist șef
- secretar- RMC

Comisia de Audit clinic se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin misiuni suplimentare de audit, in functie de problemele identificate.

#### *5.6.2 Atributii*

1. Constituirea comisiei de audit clinic si adoptarea regulamentului;
2. Elaborarea planului de audit clinic pentru anul in curs in primul trimestru al acestuia;
3. Comisia de audit clinic se intruneste trimestrial si ori de cate ori se impune (misiune suplimentara de audit in functie de problemele identificate cu adoptare de masuri);
4. Intrunirea comisiei de audit clinic, culegerea datelor, prelucrarea si interpretarea rezultatelor si elaborarea procesului verbal.
5. Elaboreaza procesul verbal al comisiei de audit clinic cu evaluarea indicatorilor urmariti, prin raportarea acestora la valorile nationale, medii sau contractate.
6. In trimestrul I al anului in curs, elaboreaza raportul de activitate pentru anul calendaristic inaintat catre Comitetul Director, mentioneaza indicatorii imbunatatiti (rezultate obtinute).

### **5.7 Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial**

*5.7.1 Componenta:* Constituita in baza Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si a Dispozitiei nr. 120/26.09.2026, are urmatoarea componenta:

- presedinte – director financiar-contabil
- vicepresedinte- RMC
- membru – director medical
- membru – medic sef sectie
- membru- medic coordonator ingrijiri palliative
- membru – medic specialist
- membru- medic laborator
- membru – farmacist sef
- membru- fizician medical
- membru – asistent sef spital

#### *5.7.2 Atributii:*

- coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatorii de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora ;
- analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta si risc, anual, aprobare de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre aprobare conducatorului entitatii publice;
- analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizeaza, in vedera aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, denumit Program de dezvoltare.

## **5.8 Comisia de monitorizare a mentinerii standardelor acreditarii**

5.8.1 Constituita in baza dispozitiilor Ordinul Ministrului Sanatatii nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si Metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor, prin Dispozitia managerului nr. 114/26.09.2024, componenta comisiei este urmatoarea:

- presedinte - responsabil cu managementul calitatii;
- membru - director medical, Audit clinic, Consiliul Medical, medic camera de garda, ambulatoriu;
- membru- director financiar-contabil;
- membru – medic sef de sectie, medicina interna si comp. ingrijiri paliative;
- membru – medic specialist Compart. Recuperare medicina fizica si balneologie;
- membru – medic specialist epidemiolog;
- membru – asistent medical principal SPIAAM;
- membru – asistent medical principal statistica medicala;
- membru– referent resurse umane, secretariat;
- membru – responsabil arhiva;
- membru– medic de laborator analize medicale;
- membru- biolog, laborator analize medicale;
- membru – asistent coordonator comp. recuperare, medicina fizica si balneologie,
- membru- reprezentant angajati (sindicat);
- membru– administrator;
- membru– asistent medical coordonator sectie medicina interna si comp. ingrijiri paliative;
- membru – bioinginer, birou internari;
- membru – asistent dietetica;
- membru – consilier juridic;
- membru – asistent social, membru in echipa interdisciplinara de ingrijiri paliative;
- membru – psiholog clinician, membru in echipa interdisciplinara de ingrijiri paliative;
- membru – kinetoterapeut, membru in echipa interdisciplinara de ingrijiri paliative;
- membru – indrumator spiritual, membru in echipa interdisciplinara de ingrijiri paliative;

### **5.8.2 Atributii:**

Obiectivul fundamental este cresterea continua a calitatii actului medical acordat in cadrul spitalului, cu scopul final de a asigura imbunatatirea calitatii vietii pacientilor, dar si a familiilor acestora. Actul medical prestat trebuie sa fie de calitate, bazat pe competenta, transparenta, eficienta si eficacitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri, adaptate nevoilor, in vederea pastrarii autonomiei si independentei principalilor beneficiari (pacienti si familiile acestora), avand drept finalitate asigurarea si imbunatatirea starii de sanatate a populatiei deservite.

Obiective generale: cresterea eficientei activitatilor in cadrul spitalului, cresterea increderii pacientilor in serviciile medicale oferite de spital, dezvoltarea performantelor profesionale ale angajatilor, continuarea dotarii spitalului cu aparatura performanta, dezvoltarea si diversificarea serviciilor medicale in ambulatoriu, atragerea de specialitati noi, perfectionarea sistemului de relationare cu pacientii, intensificarea actiunilor ce tin de imaginea spitalului.

## **5.9 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate actului medical**

### **5.9.1 Componenta**

Componenta : Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale functioneaza in baza Dispozitiei nr. 121/26.09.2024 emisa de Managerul unitatii in temeiul prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii

nr.1101/2016 pentru Aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu urmatoarea componenta :

- presedinte – medic epidemiolog
- membru – medic responsabil cu politica utilizarii antibioticelor
- membru – director medical
- membru – farmacist
- membru – biolog
- membru – medic primar
- membru – medic specialist

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate actului medical se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale. Problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului.

#### *5.9.2 Atributii:*

- analizeaza respectarea planului anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale intocmit de catre Compartimentul SPIAAM;
- supravegheaza consumul de antibiotice din spital precum si dotarea cu echipamente si personal de specialitate in domeniu;
- analizeaza orice neconformitate aparuta ce ar putea conduce la aparitia de focare de infectii asociate asistentei medicale;
- elaborează și înaintea propuneri spre aprobarea Comitetului director;
- raporteaza eventualele nereguli constatate catre Comitetul director si Consiliul medical al spitalului.

### **5.10 Comisia de validare a procesului de sterilizare**

*5.10.1 Componenta:* Comisia de validare a sterilizarii a fost constituita în baza dispozitiilor Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, componenta comisiei fiind stabilita prin Dispozitia nr. 112/26.09.2024a managerului unitatii, astfel:

- presedinte – medic epidemiolog
- membru – medic primar medicina interna
- membru – asistent sef
- membru – asistent medical principal IAAM

#### *5.10.2 Atributii :*

- verifica aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei 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;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării
- verifica respectarea normelor tehnice de sterilizare, instrucțiunilor de sterilizare ale fiecărui aparat si a precauțiilor standard.

## **5.11 Comisia de analiza a decesului**

5.11.1 Comisia de analiza a decesului este constituita in baza Dispozitiei nr. 116/26.09.2024 se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale Comisiei vor fi inaintate spre analiza managerului/directorului medical/consiliului medical.

Componenta este urmatoarea:

- presedinte - director medical
- membru- medic primar medicina interna
- membru- medic specialist recuperare medicina fizica si balneologie
- membru - medic anatomopatolog desemnat de catre Directia de Sanatate Publica Buzau
- secretar- asistent social

### *5.11.2 Atributii*

- analizeaza toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;
- analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice etc;
- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare si cel de externare si final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostic.

## **5.12 Comitetul de securitate si sanatate in munca**

### *5.12.1 Componenta*

Comitetul de securitate si sanatate in munca a fost constituit in baza Dispozitiei managerului nr. 122/26.09.2024, cu urmatoarea componenta:

- presedinte- manager
- membru- director financiar – contabil
- membru- repr. Serviciului medicina muncii
- membru- administrator
- membru - lucrator desemnat sindicat
- membru- reprezentantul lucratorilor
- membru - reprezentantul lucratorilor

### *5.12.2 Atributii :*

Comitetul se va intruni cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.

Principalele atributii sunt:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucrarilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propunere introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnic in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii
- efecteaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanataii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

### **5.13 Comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor si altor situatii de urgenta**

5.13.1 Comisia a fost constituita in baza Dispozitiei nr. 117/26.09.2024 prin care se nominalizeaza responsabilii cu desfasurarea activitatii de aparare impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta precum si atributiile acestora, astfel:

- coordonator: administrator
- servanț : muncitor
- servanț : muncitor
- servanț : muncitor
- servanț : muncitor

Activitatea desfășurată în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor pe teritoriul spitalului face parte integrantă din sarcinile de serviciu și se trece ca atribuții în fișa postului .

5.13.2 Comisia participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului, controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific; propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice; îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor; prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor; acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

### **5.14 Comisii de achizitii**

#### **A. Componenta :**

##### *5.14.1 Comisia de achizitii lucrari din unitate*

Conform Dispozitiei managerului nr. 123/26.09.2024, comisia este compusa din:

- presedinte: expert achizitii
- membru : bioinginer medical
- membru: consilier juridic

##### *5.14.2 Comisia de achizitii alimente.*

Conform Dispozitiei managerului nr.80/01.08.2024, comisia este compusa din:

- presedinte: expert achizitii

- membru: economist
- membru: asistent medical

5.14.3 *Comisia de achizitii a produselor altele decat cele alimentare, dezinfectanti, lemn si obiecte de inventar .*

Conform Dispozitiei managerului nr. 81/01.08.2024, comisia este compusa din:

- presedinte: expert achizitii
- membru: administrator
- membru: economist

5.14.4 *Comisia de achizitii reactivi.*

Conform Dispozitiei managerului nr.124/26.09.2024, comisia este compusa din:

- presedinte: expert achizitii
- membru:biolog
- membru:economist

5.14.5 *Comisia de achizitie a medicamentelor si materialelor sanitare.*

Conform Dispozitiei managerului nr.78/01.0.2024, comisia este compusa din:

- presedinte: exper achizitii
- membru: farmacist
- membru: economist

#### ***B. Atributii comisii de achizitii :***

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie; stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare; elaborarea raportului procedurii de atribuire.
- evalueaza referatele de necesitate din punctual de vedere al caracteristicilor produselor/serviciilor din referatele de necesitate.

### **5.15 Comisii de receptie**

#### ***A. Componenta:***

5.15.1 *Comisia de receptie lucrari din unitate.*

Prin Dispozitia managerului nr. 123/26.09.2024, Comisia de receptie lucrari din unitate este formata din urmatorii membrii:

- presedinte: administrator
- membru: sef formative muncitori
- membru: RMC

5.15.2 *Comisia de receptie alimente*

Prin Dispozitia managerului nr. 80/01.08.2024, Comisia de receptie alimente este formata din urmatoorii membrii:

- presedinte: administrator
- membru: magazioner
- membru: bucatareasa

*5.15.3 Comisia de receptie a produselor altele decat cele alimentare, dezinfectanti, lemn si obiecte de inventar .*

Prin dispozitia managerului nr. 81/01.08.2024, Comisia este formata din urmatoorii membrii:

- presedinte: sef formative muncitori
- membru: asistent medical igiena
- membru: muncitor

*5.15.4 Comisia de receptie reactivi.*

Prin dispozitia managerului nr. 124/26.09.2024, Comisia receptie a dezinfectantilor si materialelor de curatenie este formata din urmatoorii membrii:

- presedinte: medic laborator
- membru: biolog
- membru: asistent medical laborator

*5.15.5 Comisia de receptie a medicamentelor si materialelor sanitare*

Prin dispozitia managerului nr. 78/01.08.2024, Comisia este formata din urmatoorii membrii :

- presedinte: asistent farmacie
- membru: asistent medical
- membru: sef formatie muncitori

### ***B. Atributii comisii de receptie***

Comisiile de receptie au ca principala atributie luarea in primire a bunurilor, materialelor si serviciilor in functie de natura lor, verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor care intra in unitate, a caracteristicilor acestora, respectarea regulilor, a operatiunilor si responsabilitatilor impuse de legislatia specifica.

### **5.16 Comisia de inventariere a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar**

Prin Dispozitia managerului nr. 125/26.09.2024, Comisia de inventariere a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar este formata din urmatoorii membrii:

- presedinte: bioinger
- membru: economist
- membru: referent

Comisia are ca atributii principale identificarea mijloacelor fixe si a obiectelor ce urmeaza a fi inventariate, precum si localizarea acestora, stabilirea situatiei reale de activ si pasiv a unitatii, raspunde de efectuarea lucrarii efective de inventariere, potrivit procedurilor legale.

### **5.17 Comisia de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar**

Prin Dispozitia managerului nr. 126/26.09.2024, Comisia de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar este formata din urmatoorii membrii:

- presedinte - administrator
- membru - economist
- membru – sef formatie muncitori

Comisia are ca atributii principale verificarea starii mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asigurarea ca executarea operatiunilor specifice respecta normele tehnice in vigoare, intocmire lista cu produsele in cauza, incheierea de procese verbale de casare ce vor fi inaintate managerului unitatii.

### **5.18 Comisia de meniuri**

Prin Dispozitia managerului nr.127/26.09.2024, Comisia de meniuri este formata din urmasorii membrii:

- presedinte- medic sef sectie medina interna
- membru- asistent dietetica
- membru- bucatar

#### *5.18.2 Atributii:*

- analizarea sistemului de prescriere si distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunand adaptarea lor la necesitatile reale ale bolnavilor;
- verificarea modului de intocmire a meniului zilnic, de respectare a igienei alimentatiei, de gestionare si distribuire a mesei, a transportarii hranei de la oficii catre bolnavi.

### **5.19 Comisia de biocide si materiale sanitare**

*5.19.1 Componenta* : Comisia de biocide si materiale sanitare a fost constituita in baza Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestora, cu urmatoarea componenta stabilita prin Dispozitia managerului nr.109/26.09.2024, astfel:

- presedinte: medic epidemiolog
- membru: medic primar medicina interna
- membru - farmacist
- membru: asistent medical pr. igiena
- membru: expert achizitii

*5.19.2 Atributii* : Conform Ordinului nr. 1761/2021, comisia se va intruni in vederea procurarii produselor de curatenie si dezinfectie pentru activitatea proprie.

Va discuta referatele de necesitate intocmite pentru achizitionarea de substante dezinfectante si materiale de curatenie si sanitare.

Va consulta registrul national de biocide si va solicita avizele Comisiei Nationale de produse biocide si rezultatele de laborator care au demonstrat eficacitatea acestora in baza carora au fost emise avizele.

### **5.20. Comisia privind strategia de dezvoltare Spitalului de Boli Cronice Smeeni**

*5.20.1* Funcţionează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi competenţele ulterioare.

#### *Atribuţii:*

- a. analizează pe bază de indicatori gradul de realizare a obiectivelor din strategia de dezvoltare şi întocmeşte rapoarte de analiză de etapa;
- b. face propuneri pentru revizuirea strategiei de dezvoltare. Echipa se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar;
- c. sa intocmeasca rapoarte periodice privind stadiul realizarii activitatilor planificate, pe care le vor inainta conducerii spitalului;
- d. sa evalueze anual activitatile planificate in Planul strategic al spitalului

5.20.2 Componenta. Conform Dispozitiei nr. 128/26.09.2024, echipa de monitorizare a planului strategic are urmatoarea componenta :

- director medical - Presedinte
- director financiar – contabil, membru
- medic specialist - comp. fizioterapie si baza de tratament, membru
- medic primar medicina interna, membru
- medic epidemiolog, membru
- farmacist sef –farmacist sef, membru
- fizician medical
- asistent medical sef, membru
- administrator, membru
- medic de laborator analize medicale membru
- responsabil cu managementul calitatii, membru
- consilier juridic, membru
- referent resurse umane, secretariat, membru
- asistent medical principal statistica medicala
- psiholog specialist, membru
- asistent social, membru
- reprezentant lucratori (sindicat), membru
- asistent dietetica, membru
- kinetoterapeut, membru

## CAP. VI STRUCTURI MEDICALE

Personalul medical respecta dispozitiile legale in ceea ce priveste drepturile pacientilor prevazute de Legea nr. 46/2003, respectiv, dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului. Prin modul de desfasurare a activitatii, are obligatia pastrarii confidentialitatii informatiilor obtinute din serviciile medicale prestate, a datelor privind starea pacientilor, rezultatele investigatiilor, diagnostic, prognostic, tratament, chiar si dupa decesul acestora, conform art. 21 din Lege.

In ceea ce priveste depasirea competentelor, personalul medical respecta prevederile art. 642 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, modificata si actualizata, in sensul ca raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara. Astfel, spitalul a impus limitarea practicii la sfera de competenta detinuta in cadrul specialitatii, permitand depasirea competentei exclusiv in interesul pacientului si numai in mod exceptional.

Personalul medical are obligativitatea obtinerii consimtamantului informat in vederea acordarii serviciilor medicale.

In vederea asigurarii serviciilor medicale de calitate, dar si pentru indeplinirea misiunii si viziunii spitalului, personalul medical asigura nediscriminatoriu accesul pacientilor la serviciile de sanatate oferite.

### 6.1 SPITALIZARE CONTINUA

#### 6.1.1 Medicina interna si Compartiment ingrijiri paliative

Activitatea *sectiei de Medicina interna* consta in evaluarea, tratarea si monitorizarea pacientilor cu afectiuni cronice din zona si nu numai, care se adreseaza unitatii medicale. Sunt disponibile investigatii de laborator, radiologie, imagistice, explorari functionale. Avem contractate servicii de consult interdisciplinar in specialitati,

precum : cardiologie, psihiatrie, medicina dentara, precum si cu specialitati existente in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Buzau.

Pentru completarea terapiei, pacientii pot beneficia de servicii de baza din cadrul ambulatoriului integrat.

*Ingrijirile paliative* sunt acordate bolnavilor aflatii in faza terminala a unei boli incurabile si constau in punerea sub oxigen, administrarea de analgezice majore (opioace), in schimbarea pozitiiilor bolnavului, in administrarea de medicamente si in practicarea unor interventii chirurgicale de confort, sustinerea psihologica impotriva anxietatii, a depresiei, fricii, revoltei sau regretului legat de apropierea mortii sau contra rusinii cauzate de sentimentul de neputinta sau de gradul de decadere.

Compartimentul de Ingrijiri Paliative de Specialitate este constituit in baza Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 253/23.02.2018. In cadrul Compartimentului sunt constituite 2 echipe de lucru, astfel :

*6.1.1.1 Echipa Interdisciplinara de Ingrijiri Paliative constituita prin Dispozitia managerului nr. 129/26.09.2024 are urmatoarea componenta :*

- medic specialist ingrijiri paliative – presedinte
- medic primar, competent in ingrijiri paliative
- asistenti medicali absolventi ai cursului de ingrijiri paliative
- asistent social
- psiholog
- kinetoterapeut
- indrumator spiritual

Personalul clinic din componenta comisiei este instruit pentru a furniza servicii de ingrijire calificata in domeniul ingrijirii paliative, fiecare in functie de problemele, nevoile pacientilor. Acestea se vor acorda beneficiarilor eligibili nediscriminatoriu, in baza procedurilor si politicilor definite in acest domeniu.

Echipa medicala de selectie a pacientilor eligibili in vederea internarii in Compartimentul de ingrijiri paliative este numita in baza Dispozitiei managerului nr. 115/26.09.2024, comisia se intruneste saptamanal, incheind, in acest sens, o minuta.

*Atributiile echipei sunt :*

- Pacientul va fi internat in baza unui bilet de trimitere din partea medicului de familie sau a medicului specialist;
- Internarea pacientului eligibil va fi hotarata de comisie care va documenta criteriile de selectie pe baza documentelor medicale si a chestionarului de nevoi de ingrijiri paliative;
- In cazul existentei unei liste de asteptare, spitalul va avea definite in Regulamentul de Ordine Interioara criteriile de prioritizare a internarii.
- Serviciul de doliu este format din preot/consilier spiritual, psiholog si asistent social si are ca atributii coordonarea interventiilor si gestionarea documentelor si activitatii de sprijin in perioada de doliu. Se urmareste consilierea si evaluarea initiala, cu prelungirea treptata a intervalelor dintre sedintele de consiliere, redirectionarea cazurilor identificate cu tulburari mentale care nu raspund la interventiile psihologice, sustinerea preponderent in perioada sarbatorilor si a zilelor aniversare ale familiei, etc.
- Medicul sef sectie organizeaza si raspunde de intraga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, precum si de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta. Organizeaza raportul de garda, stabilindu-se masurile necesare in acest sens, programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie. Verifica si semneaza diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav. Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor medicale si administrative ale sectiei, etc.

*6.1.1.2 Medicul* organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala pentru pacientii internati.

Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi.

Examineaza fiecare bolnav la internare, ori de cate ori este nevoie si la externare, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste diagnosticul, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor.

Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat. Consemneaza in Foaia de Observatie evolutia bolii, a explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator. Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar, comunica zilnic medicului sef bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita. Asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu, conform programului intocmit de medicul sef al sectiei. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza; 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, inregistreaza in documentele medicale data si ora incetarii acordarii asistentei medicale, etc.

*6.1.1.3 Asistent sef sectie (asistent coordonator compartiment) :* indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie; asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati; semnaleaza medicului aspectele deosebite, cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor; organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare; participa la raportul de garda al medicilor; insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta; tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei, intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si tuturor masurilor de asepsie si antisepsie; organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati, etc.

*6.1.1.4 Asistenti medicali.* Principalele atributii ale asistentilor medicali din sectiile si compartimentele cu paturi sunt : preluarea pacientului nou internat, efectuarea triajului epidemiologic, asigurarea ca, atat pacientul, cat si insotitorul, au lucruri de uz personal , verificarea tinutei de spital a bolnavului si repartizarea in salon. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei, acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului. Prezinta medicului de sectie pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii pacientilor.

Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute , pe tot parcursul internarii pacientilor. Pregateste bolnavul si ajuta medical la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament. Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, prescriptiilor medicului si respecta normele igienico-sanitare. Administreaza personalul medicatia,

efectueaza tratamentul, imunizarile, testari biologice, conform prescriptiilor medicale. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia si apartinatorii pentru acordarea acestora.

#### 6.1.1.5 *Asistent sociala. Principalele atributii ale asistentului social :*

- identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere, indiferent de natura lor; intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
- efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
- asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente; -colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- identifica nevoile sociale ale pacientului si familiei cu evaluare interdisciplinara, conform planului de ingrijire; -asigura relatie cu alte servicii sociale;
- asigura relatie cu alte servicii sociale, alte institutii pentru a promova accesul pacientului;
- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz special, etc.

6.1.1.5 *Psihologul clinician* :Face parte din echipa interdisciplinara de ingrijiri paliative. Principalele atributii ale psihologului clinician sunt : are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si, in mod constiincios, indatoririle de serviciu ce ii revin; are atributii de diagnostic, evaluare clinica si psihometrica, investigarea si diagnosticul tulburarilor psihice si altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice, evaluare cognitiva si neuropsihologica, comportamentala, evaluare subiectiv – emotionala, a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive; ofera consiliere prin tehnici comportamentale, managementul conflictului si negociere; are atributii de consiliere si terapie suportiva, in situatii de criza, optimizare si dezvoltare personala si autocunoastere; utilizeaza terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventive, recuperare si reeducare individuala, de grup, familie, etc.

6.1.1.6 *Indrumator spiritual* asigura servicii de suport și consiliere spirituală, acordate cu respectarea convingerilor și a valorilor personale ale beneficiarilor. Pacienții și familiile sunt ajutați să facă față întrebărilor și preocupărilor pe care le au privind sensul vieții, al suferinței sau al morții.

#### 6.5.5.1 *Atributii:*

- savarseste servicii religioase conform programului aprobat, cu acordul conducerii
- viziteaza cu regularitate bolnavii
- intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor
- asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine
- savarseste slujbe speciale, inmormantarile decedatilor cu sau fara familie (cand este cazul)
- tine un registru la zi cu activitatile pastoral-misionare desfasurate
- cultiva o atmosfera spirituala, echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin
- colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti
- isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborat de personalul medical
- indeplineste orice sarcini trasate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionara si administrativ-gospodareasca
- participa si sprijina solutionarea in spirit eumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovata de asociatii si institutii cu sau fara caracter religios sau de la persoane particulare.

6.1.1.7 *Infiriera* isi desfasoara activitatea in unitatea sanitara numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului, efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice si pentru efectuarea nevoilor fiziologice. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite. Transporta lenjeria murdara cu respectarea circuitelor, conform regulamentului intern. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, de recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii. Asigura ordinea si curatenia in toate spatiile alocate si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei.

6.1.1.8 *Ingrijitoarea* are responsabilitati in ceea ce priveste efectuarea curateniei si dezinfectiei in sectie, in respectarea planificarii si realizarii activitatii proprii, conform atributiilor de serviciu, stabileste corect necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii fluente, aplica procedurile de lucru si respecta protocoalele de curatenie, dezinfectie si pastrare a materialelor si obiectelor sanitare etc.

### 6.1.2 *Compartiment R.M.F.B.*

*Atributii compartiment:* asigura primirea, trierea si tratarea cazurilor, oferind consultatii de specialitate in scopul imbunatatirii starii de sanatate a pacientilor programati, din zona arondata Spitalului.

#### 6.1.2.1 *Medic*

Principalele atributii ale medicului de recuperare medicina fizica si balneologie :

Medicul organizeaza si raspunde de activitatea medicala pentru pacientii care se prezinta in cadrul sectiei. Examinează fiecare pacient care se prezinta, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste diagnosticul, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste internarea in functie de diferitele patologii (respiratorii, digestive). Intocmeste scrisoarea medicala catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza; 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 asigura de respectarea dietei pacientilor in functie de diferitele afectiuni.

#### 6.1.2.2 *Asistent medical coordonator din Compartimentul recuperare medicina fizica si balneologie*

Principalele atributii : indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din compartiment; asigura primirea pacientilor bolnavi, semnaleaza medicului aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor, semnaleaza medicului aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea pacientilor bolnavi, decide internarea; organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare; participa la raportul de garda al medicului, il insoteste la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta; tine evidenta miscarii pacientilor bolnavi in registrul de intrare si iesire al sectiei; organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati.

### 6.1.2.3 *Asistenți medicali din compartimentul Recuperare medicina fizica si balneologie*

Principalele atribuții sunt : Preia pacientul nou internat. Identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării copilului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului. Informează medicul asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității. Participa la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea exploararilor de diagnostic și a tratamentului.

6.1.2.4 *Înfirmiera* își desfășoară activitatea în unitatea sanitară numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului, efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ajută bolnavii la efectuarea toaletei zilnice și pentru efectuarea nevoilor fiziologice. Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite. Transporta lenjeria murdară cu respectarea circuitelor, conform regulamentului intern. Execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon și pregătește salonul pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, de recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării. Asigură ordinea și curățenia în toate spațiile alocate și respecta reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței.

## 6.2 CAMERA DE GARDA SI BIROUL INTERNARI

### 6.2.1 *Atribuții*

Prin Camera de gardă, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică. Are aprobată în structura sa o linie unică de gardă care deservește toate secțiile/compartimentele spitalului, cu program 15,00 – 8,00, în zilele lucrătoare și 8:00 – 8:00 în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează.

Camera de gardă are ca atribuții examinarea imediată și completă, trierea urgentă medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare; asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție; asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor în vigoare; asigurarea transportului bolnavilor în secție/compartiment; monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internarea; asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare; ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și întocmirea raportului de gardă de către medic în registrele destinate acestui scop.

### 6.2.2 *Personal medical din Biroul Internari:*

- înregistrează internările bolnavilor, înregistrează datele de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG), FSZ și în registrul unic de internari; îndeplinește rolul de birou de informații pentru persoanele interesate; este responsabil de respectarea programului de vizită al aparținătorilor în unitatea sanitară; distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne; întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat sau pentru efectuare de servicii medicale la cerere ori necontractate cu CJAS Buzău (ecografii, laborator, etc); verifică disponibilitatea pacienților la data și ora programată și reface eventualele solicitări de reprogramare; transmite pentru actualizare în site-ul spitalului orice date/documente necesare, în cel mai scurt timp, etc.

### 6.2.3 *Medicul de gardă :*

- evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor etice și deontologice;

- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator al liniei de garda, a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor;
- evalueaza starea pacientilor si adapteaza conduita terapeutica in functie de evolutie;
- respecta regulamentul de organizare a garzilor si regulamentul intern si asigura respectarea acestora de catre restul personalului de garda;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- efectueaza contravizite pacientilor internati in sectii si prescrie, la nevoie, medicatie suplimentara;
- inregistreaza in documnetele medicale data si ora incetarii acordarii asistentei medicale, etc.

#### *6.2.4 Asistenti medicali:*

Atributiile asistentului medical din Camera de garda :

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, preia pacientul care se prezinta la Camera de garda, acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, prezinta medicului de garda pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia, observa simptomele si starea pacientului consemnandu-le in foaia de observatie, pregateste bolnavul si ajuta medicul de garda la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament, etc.

*6.2.5 Ingrijitoarea din Camera de garda* are responsabilitati in ceea ce priveste efectuarea curateniei si dezinfectiei in camera de garda, in respectarea planificarii si realizarii activitatii proprii, conform atributiilor de serviciu, stabileste corect necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii fluente, aplica procedurile de lucru si respecta protocoalele de curatenie, dezinfectie si pastrare a materialelor si obiectelor sanitare, etc.

### **6.3 SPITALIZAREA DE ZI**

Având în vedere Ordinul nr. 1782/2006 al Ministerului Sănătății privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de continuă și spitalizare de zi, Spitalul de Boli Cronice Smeeni asigură asistență medicală în acest regim, asistența medicală fiind asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru. Este un serviciu de care pot beneficia toți pacienții asigurați din zona arondată spitalului, care necesită investigații amănunțite pentru diagnosticarea, monitorizarea și tratarea unor afecțiuni, cu posibilitatea de a efectua într-o zi investigațiile necesare. Secția asigură pacienților posibilitatea de a efectua într-o singură zi toate investigațiile necesare, fără a fi nevoie de internare continuă.

#### *6.3.1 Medic*

Medicul organizează și răspunde de activitatea medicală pentru pacienții care se prezintă în cadrul secției. Examinează fiecare bolnav, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește diagnosticul, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hataraste momentul în care se prezintă, organizează, controlează și răspunde de respectarea activității de evaluare, diagnosticare și tratament recomandat bolnavului. Controlează modul de întocmire a recomandărilor de tratament prescris, întocmirea corectă a scrisorii medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului. Asigură consultatii de specialitate în ambulator, conform programului stabilit. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează; asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.

### 6.3.2 Asistent medical

Asistentul medical din compartiment are ca principale atribuții : preluarea bolnavului care s-a prezentat, efectuarea triajului epidemiologic, acordarea prim ajutor în situații de urgență și solicitarea medicului. Asistentul medical își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. Prezintă medicului bolnavul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia, de la prezentare în cadrul secției. Identifică problemele de îngrijire ale bolnavului, stabilește prioritățile, elaborează planul de îngrijire și evaluează rezultatele. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripțiilor medicului și respectă normele igienico-sanitare, etc.

6.3.3 *Infirmiera* își desfășoară activitatea în unitatea sanitară numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului, efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ajută bolnavii la efectuarea toaletei zilnice și pentru efectuarea nevoilor fiziologice. Asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite. Transportă lenjeria murdară cu respectarea circuitelor, conform regulamentului intern. Execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon și pregătește salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, de recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării. Asigură ordinea și curățenia în toate spațiile alocate și respectă reglementările în vigoare privind desemnarea și limitarea infecțiilor asociate asistentei, etc.

## 6.4 AMBULATORIUL INTEGRAT

Ambulatoriul Integrat al Spitalului este organizat, conform prevederilor O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistenta medicală și asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu. Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați precum și acordarea de consultații interdisciplinare, investigații și tratamente sau servicii de medicină muncii pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

În cadrul Ambulatoriului Integrat funcționează :

- Cabinet medicina interna
- Cabinet Recuperare Medicina Fizica si Balneologie
  - Laborator Recuperare Medicina Fizica si Balneologie (Baza de tratament)
  - Compartiment ergoterapie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet reumatologie
- Cabinet ingrijiri paliative
- Cabinet de practica psihologie
- Cabinet de practica nutritie si dietetica
- Cabinet medicina muncii
- Laborator radiologie si imagistica medicala, RMN
- Laborator analiza medicale

#### **6.4.1 CABINET DE MEDICINA INTERNA**

*6.4.1.1 Activitatea cabinetului de medicina interna este de a preveni, diagnostica si trata afectiuni in aceasta specialitate la adulti, de a monitoriza boli cronice si de a efectua controale periodice pentru evaluarea starii de sanatate a pacientilor.*

*6.4.1.2 Medicul din Cabinetul de medicina interna efectueaza consultatii de specialitate si de diagnosticare a pacientilor, intocmind un raport medical la finalul consultatiei; prescrie tratamente, intocmeste retete si identifica necesitatea de spitalizare. Informeaza pacientul despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele riscuri sau efecte adverse; se pregateste continuu privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu. Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris, este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor. Medicul organizeaza si raspunde de activitatea medicala pentru pacientii care se prezinta in cadrul cabinetului. Asigura consultatii de specialitate in cabinet, conform programului stabilit. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza; asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija.*

*6.4.1.2 Asistent medical cabinet inregistreaza consultatia in sistemul informatic si de consultatii al cabinetului, intocmeste documentatia pentru a fi semnata si parafata de medic, tine evidenta documentelor din unitate, verifica programul in conformitate cu programul medicului.*

#### **6.4.2 CABINET DE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE**

*6.4.2.1 Cabinetul de medicina fizica ofera actiuni de recuperare medicala si tratament pentru diverse patologii (afectiuni neurologice, sechele ale afectiunilor ortopedice si posttraumatice, diverse afectiuni reumatice, osoase si articulare), efectueaza tratamente de recuperare medicala a bolnavilor, precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate, deservind, atat spitalul, cat si ambulatoriul integrat.*

*Atributiile principale ale medicului specialist de medicina fizica: efectuează investigații și tratament de specialitate ; întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ; efectueaza consultatii de specialitate, coroboreaza informatiile cu investigatiile medicale existente, etc.*

##### **6.4.2.2 Baza de tratament**

*Principalele atributii ale Kinetoterapeutului :*

- face parte din echipa de ingrijiri paliative, cu atributii de mobilizare activa/pasiva;
- aplica obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene bolnavilor si deficientilor fizici pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala; tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in sala de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului aflat in dotare;
- desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice

*Principalele atributii ale Asistent medical fizioterapeut:*

*Principalele atributii sunt :*

- inregistreaza pacientul in evidentele cabinetului, intocmeste fisele de tratament cu procedurile, timpii si perioada recomandate de medic;
- informeaza pacientul asupra regulilor de igiena a sanatatii, tipurile de efort permise/interzise, precum si asupra procedurilor care vor fi aplicate;
- informeaza medicul asupra eventualelor complicatii/interferente aparute in cursul in cursul terapiei/procedurilor, etc.

#### **6.4.2.3 Cabinet ergoterapie**

*Ergoterapia sau Terapia ocupationala* are drept scop ajutorarea oamenilor sa isi recastige independenta in majoritatea actiunilor de existenta; aceasta terapie imbunatateste abilitatile cognitive, fizice si motrice ale persoanelor cu dizabilitati si contribuie la cresterea increderii de sine si la reintegrarea sociala a unui individ.

Persoanele care pot beneficia de ergoterapie sau de terapie ocupationala prezinta urmatoarele caracteristici:

- prezinta leziuni la nastere sau malformatii congenitale;
- manifesta tulburari senzoriale;
- prezinta leziuni traumatice la nivelul creierului sau al maduvei spinarii;
- prezinta dificultati de a invata cititul si scrisul;
- sufera de autism sau de alte tulburari de dezvoltare;
- sufera de tulburari comportamentale sau de sanatate mentala;
- prezinta leziuni ortopedice;
- au suportat recent interventii chirurgicale;
- li s-a confirmat diagnosticul de cancer;
- amputatii traumatice;
- sufera de scleroza multipla, paralizie cerebrala si alte boli cronice.

*Rolul psihologului clinician din cadrul compartimentului de ergoterapie:*

- ajuta pacientii sa isi exerseze abilitatile motorii fine, astfel incat sa poata manevra obiectele (chiar si cu piese mici) si sa isi dezvolte abilitatile de a scrie cu mana afectata;
- contribuie la imbunatatirea activitatilor care solicita coordonarea mana-ochi;
- ajuta pacientii cu tulburari de comportament sa isi gestioneze furia si sa o foloseasca in scopuri pozitive (sa exprime ce simt, sa participe la activitati practice, etc.);
- invata pacientii cu intarzieri de dezvoltare congenitale sau dobandite sa realizeze sarcinile de baza (spalat, imbracat, spalarea dintilor, mancat fara alt ajutor);
- ii invata pe pacientii cu handicap psiho-motor sa dobandeasca abilitatile de coordonare necesare in procesul de hranire, utilizarea unui computer sau sa imbunatateasca viteza si lizibilitatea scrisului sau organizeaza sedinte de recuperare limba j(terapia logopedica);
- evalueaza necesitatea echipamentelor speciale de genul scaunelor cu rotile, atele, echipamente speciale pentru usurarea imbaierii sau ajutoare pentru facilitarea comunicarii pacientilor cu diferite probleme de sanatate;
- practica diverse activitati cu pacientii care au probleme senzoriale si de concentrare in scopul de a le imbunatati capacitatea de focusare si abilitatile practice.

#### **6.4.3 CABINET PEDIATRIE**

Serviciile de pediatrie oferite de cabinetul de specialitate din cadrul spitalului sunt prevenirea, diagnosticarea si tratarea afectiunilor pediatrice prin diagnosticarea si tratarea acestora, monitorizarea afectiunilor cronice la copiii bolnavi, monitorizarea dezvoltarii normale a copilului, servicii preventive, recomandari privind alimentatia, etc.

**6.4.3.1 Medicul examineaza** fiecare bolnav, stabileste diagnosticul, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice. Asigura consultatii de specialitate in ambulator, conform programului stabilit. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza : asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija.

Coroboreaza informatiile cu investigatiile medicale existente, prescrie investigatii pe care considera necesare pentru stabilirea diagnosticului/stadiului afectiunii; etc.

**6.4.3.2 Asistentul medical** inregistreaza consultatia in sistemul informatic si de consultatii al cabinetului, intocmeste documentatia pentru a fi semnata si parafata de medic, tine evidenta documentelor din unitate, verifica programul in conformitate cu programul medicului.

#### **6.4.4 CABINET CARDIOLOGIE**

Consultația de cardiologie este esențială pentru monitorizarea bolilor cardiovasculare, în cazul persoanelor diagnosticate o afecțiune a inimii sau a vaselor mari de sânge.

Prin *consult cardiologic* periodic și prin efectuarea de analize și investigații la indicația medicului cardiolog, pot fi prevenite complicațiile pe care le pot genera aceste afecțiuni.

De asemenea, consultul cardiologic este indicat persoanelor care se confruntă cu manifestări clinice care pot fi produse de o afecțiune cardiovasculară. Printre acestea se numără următoarele semne și simptome:

- hipertensiune arterială și puseuri hipertensive;
- angină pectorală (durere în piept);
- oboseală excesivă;
- palpitații;
- ameteți;
- dispnee (tulburări/scurtări ale respirației);
- suflu cardiac,
- tulburări circulatorii (tegumente reci, mai slab irigate, din cauza afectării peretelui vaselor—îngustare cauzată de ateroscleroză, claudicație intermitentă).

*6.4.4.1 Medicul examinează* fiecare bolnav, stabilește diagnosticul, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice. Asigura consultatii de specialitate în ambulator, conform programului stabilit. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează : asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.

Coroborează informațiile cu investigațiile medicale existente, prescrie investigații pe care considera necesare pentru stabilirea diagnosticului/stadiului afecțiunii; etc.

*6.4.4.2 Asistentul medical* înregistrează consultatia în sistemul informatic și de consultatii al cabinetului, întocmește documentația pentru a fi semnată și parafată de medic, ține evidența documentelor din unitate, verifică programul în conformitate cu programul medicului.

#### **6.4.5 CABINET NEUROLOGIE**

*6.4.5.1* Atunci când pacientul merge la cabinetul neurologului, medical va discuta cu persoana despre istoricul medical și despre simptomele sale. Totodată, va efectua examinarea neurologică, ce are în prim plan creierul și nervii. Medicul va verifica în timpul consultului stăutul de sănătate mintală, vorbirea, vederea, stabilitatea, coordonarea, reflexele și simțurile (recepțiile fiziologice cu ajutorul sistemului senzorial).

Un examen neurologic constă într-un examen fizic pentru a identifica semnele tulburărilor care afectează creierul, măduva spinării și nervii. Fiecare examen neurologic este diferit în funcție de simptomele pacientului, dar toate includ o serie de pași prin care se evaluează funcționarea sistemului nervos.

Așadar, testele evaluează starea mentală (cogniția) și vorbirea, funcția nervilor cranieni (nervii capului și feței), forța, coordonarea și tonusul muscular, reflexele, percepția senzațiilor în diferite părți ale corpului la stimulare diferită, cum ar fi atingerea și vibrația, mersul și mobilitatea, starea coloanei vertebrale. După o leziune cerebrală traumatică, de exemplu, se verifică și nivelul de conștiență.

#### **6.4.6 CABINET PSIHIATRIE**

*6.4.6.1* Activitatea pe care o desfășoară un doctor psihiatru include evaluarea simptomelor psihice și fizice ale unei afecțiuni, care duc la un diagnostic și crearea unui plan de tratament și recuperare pentru pacienții pe care îi urmărește.

În cadrul activității sale, un doctor psihiatru, pe lângă diagnosticarea tulburărilor psihiatrice poate să ofere:

- Sfaturi legate de tulburările mintale de lungă durată
- Să consilieze pacienții, partenerii sau familia acestora
- O a doua opinie în cazurile gestionate de alți colegi

- Un aviz psihiatric atunci cand pacientii, familia sau autoritatile il cer
- Trimiteri catre specialisti din alte domenii medicale

#### **6.4.7 CABINET REUMATOLOGIE**

6.4.7.1 *Reumatologia* se ocupă cu depistarea, diagnosticul, tratamentul și monitorizarea pacienților cu boli ale sistemului musculo-scheletar și ale țesutului conjunctiv vascular.

Aceste boli pot fi inflamatorii, degenerative, metabolice, boli ale părților moi, inclusive dureri acute și cronice la nivelul aparatului locomotor, precum și afectarea altor organe și sisteme.

Bolile reumatologice pot fi semnalizate prin diverse semne/simptome: inflamație, roșeață, durere, rigiditate articulară, dificultate în mișcare sau chiar impotență funcțională.

6.4.7.2 *Medicul* examinează fiecare bolnav, stabilește diagnosticul, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice. Asigura consultatii de specialitate în ambulator, conform programului stabilit. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează : asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija.

Coroborează informațiile cu investigațiile medicale existente, prescrie investigații pe care considera necesare pentru stabilirea diagnosticului/stadiului afecțiunii; etc.

6.4.7.3 *Asistentul medical* înregistrează consultatia în sistemul informatic și de consultatii al cabinetului, întocmește documentația pentru a fi semnată și parafată de medic, ține evidența documentelor din unitate, verifică programul în conformitate cu programul medicului.

#### **6.4.8 CABINET ÎNGRIJIRI PALIATIVE**

6.4.8.1 Consultațiile în ambulatoriu asigură monitorizarea pacienților în stadii relativ stabile de boală prin tratament simptomatic, îngrijiri de tip nursing, consiliere pentru suferința psiho-emoțională, prin:

a) intervenții medicale: evaluarea holistică, stabilirea diagnosticului paliativ de etapă, managementul durerii și simptomelor, comunicarea, educarea și consilierea pacientului și familiei, susținerea pacientului și familiei în luarea deciziilor terapeutice și de îngrijire, organizarea ședințelor de consiliere cu pacientul și familia, efectuarea de manevre de diagnostic și terapeutice, prescrierea, aplicarea și monitorizarea tratamentului farmacologic și nefarmacologic adecvat, coordonarea îngrijirii între multiple servicii, îngrijire terminală;

b) îngrijiri de tip nursing sunt enumerate în cele ce urmează, fără a fi exhaustive: evaluarea de nursing, îngrijirea escarelor, limfedemului, stomelor, tumorilor exulcerate, pansamente, mobilizarea pacientului etc.; administrarea de medicamente; metode nefarmacologice de tratament al simptomelor; educarea pacientului, familiei și a aparținătorilor privind îngrijirea curentă și autoîngrijirea; monitorizarea pacientului;

c) servicii conexe actului medical, pe care le prezentăm în continuare și care nu sunt exhaustive: kinetoterapie: evaluare funcțională, kinetoterapie profilactică, kinetoterapie respiratorie, masaj, posturări, kineziotaping și altele; servicii de asistență psihologică: evaluare psihologică specializată a pacientului și familiei, consiliere pentru pacient și familie, terapie individuală și de grup, evaluare risc doliu patologic, consiliere de doliu;

d) serviciile sociale sunt următoarele, fără a fi exhaustive: asistență pentru obținerea drepturilor legale - certificat de handicap, pensie, alte beneficii legale, obținerea de echipamente specializate, organizarea de perioade de respiro pentru aparținători;

e) suport spiritual pentru pacient și familie;

f) servicii de pentru autoîngrijire, educație și informare;

g) serviciile de suport în perioada de doliu: scopul acestor servicii îl reprezintă facilitarea procesului de adaptare și reintegrarea socială a familiei/persoanei care a suferit pierderea unui membru apropiat, evitarea suferinței prelungite sau patologice și prevenirea stărilor de doliu patologic, prin oferirea suportului emoțional, psihologic și spiritual în perioada de doliu.

#### **6.4.9 CABINET PRACTICA PSIHOLOGIE**

6.4.9.1 *Psihologul* are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și, în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu ce îi revin; are atribuții de diagnostic, evaluare clinică și psihometrică,

investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice, evaluare cognitivă și neuropsihologică, comportamentală, evaluare subiectiv – emoțională, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive; oferă consiliere prin tehnici comportamentale, managementul conflictului și negociere; are atribuții de consiliere și terapie suportivă, în situații de criză, optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere; utilizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, preventive, recuperare și reeducare individuală, de grup, familie, etc.

*Funcțiile psihologului în domeniul clinic sunt:*

- psihodiagnostic și evaluare clinică (se evaluează atât tabloul clinic/mecanismele etiopatogenetice psihologice cât și stările de sănătate/mecanismele de sanogeneză);
- intervenție psihologică (atât pentru promovarea sănătății și dezvoltare personală cât și pentru tratamentul burărilor psihice și/sau a celor care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice);
- cercetare;
- educație și formare profesională.

*Psihodiagnosticul* se referă la cunoașterea factorilor psihologici ai subiectului uman, cu relevanță pentru diverse activități. Psihodiagnosticul clinic vizează cunoașterea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătate și boală. Cunoașterea acestor factori psihologici se realizează prin procesul de evaluare clinic în care se utilizează metode diverse precum, testarea psihologică, interviu clinic etc.

*Componentele psihologice* evaluate clinic pot include:

- aspect afective;
- aspecte cognitive;
- aspect comportamentale;
- aspect psihofiziologice;
- aspecte de personalitate;
- aspect relaționale.

Activitățile specifice de psihodiagnostic și evaluare clinică, bazate pe evaluarea componentelor descrise mai sus, se referă la:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice, în limitele competenței psihologului;  
evaluarea psihologică a stării de sănătate psihică ca prerechizită pentru desfășurarea unor activități care presupun examinare psihologică .

- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare bio-fiziologică (ex. Prin proceduri de bio-feedback);
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- evaluarea contextului familial, profesional, social (ex. Calitatea vieții, funcționarea socială), economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea gradului de discernământ al persoanelor, în limitele competenței psihologului;
- evaluare dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice clinice (ex. chestionare de interes în consilierea vocațională etc.).

Instrumentele psihologice utilizate în procesul de evaluare clinic includ:

- interviuri (structurate, semistructurate, libere);
- teste psihologice.

#### **6.4.10 CABINET DE PRACTICA NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ**

**6.4.10.1** Dietetica reprezintă știința care se ocupă cu alimentația sănătoasă și echilibrată. O alimentație sănătoasă și echilibrată este importantă nu numai pentru menținerea unei stări de sănătate bune la adulți, ci și pentru dezvoltarea corectă a copiilor.

**6.4.10.2** Competențe:

- Proiectarea și aprofundarea noțiunilor fundamentale în domeniul medical cât și fizico-chimic
- Identificarea și analiza aspectelor nutriționale pe grupe de vârstă
- Recunoasterea dezechilibrelor nutriționale și stabilirea adecvată a dietelor pe grupe de boli
- Definierea principiilor de farmacoterapie și a celor specifice alimentului
- Consiliere nutrițională în diferite boli
- Gestionarea sistemelor de informații bazate pe indicatori nutriționali, aplicând adecvat legislația sanitară în domeniu

#### **6.4.11 CABINET MEDICINA MUNCII**

*Cabinetul de medicina muncii* asigura, în principal, următoarele servicii:

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic, comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților.

##### **6.4.11.1 Medic de medicina muncii**

Atributiile principale ale medicului de medicina muncii sunt :

- desfășoară activități profilactice, diagnostice, curative și de reabilitare medicală în caz de boli profesionale, boli legate de profesie și boli asociate pe perioada internării și după, precum și alte activități de reabilitare medicală și dispensarizare și prescriu recomandări care includ tratamente medicale;
- este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă;
- identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică;
- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii.

##### **6.4.11.2 Asistent medical - Cabinet de medicina muncii**

Atributiile principale ale asistentului medical Cabinetul de medicina muncii sunt :

- arhivarea dosarelor medicale, completarea fișelor de aptitudine pentru medicina muncii, verificarea efectuării investigațiilor pentru medicina muncii, tine evidenta testelor psihologice, integrarea lor la dosarul medical, pregătirea dosarului medical pentru parafat, verificarea expirării fișelor, etc.

#### **6.4.12 Laborator radiologie și imagistică medicală**

Grupează investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne, pe baza solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă în laborator.

##### **6.4.12.1 Activitatea nucleară**

Atributiile ale titularului de autorizatie

Sa se asigure ca activitatea nucleara pe care o desfasoara este realizata cu respectarea normelor legale in vigoare. Sa numeasca prin decizie pe seful unitatii nucleare, pe responsabilul cu radioprotectia si responsabilul cu gestiunea generatoarelor de radiatii. Sa elibereze premisele de exercitare pentru intreg personalul din unitatea nucleara, cu exceptia sefului unitatii nucleare, generatoarele de radiatii, pentru care permisele se elibereaza de catre C. N.C.A.N. Bucuresti. Sa doteze unitatea cu aparatura pentru autocontrol si cu echipament individual de radioprotectie si cu materiale igienico – sanitare. Sa asigure unitatea cu personal calificat, apt din punct de vedere medical sa lucreze cu surse de radiatii in programul de lucru. Sa asigure conditiile de odihna si sporurile

pentru condițiile deosebite de muncă. Sa anunțe, de îndată, organul ierarhic superior asupra incidentelor și accidentelor dacă au loc în unitatea nucleară.

**6.4.12.2 Atributii ale șefului unitatii nucleare :** Sa aplice metodele de lucru și tehnicile care conduc la desfășurarea activității cu generatorii de radiații, la reducerea la minim a riscului de supra radiații. Sa verifice sistematic modul în care sunt întreținute aparatele. Sa verifice modul în care este întreținută evidența rezultatelor, măsurătorilor privind nivelele de iradiere din zonele înconjurătoare obținute ca urmare a controalelor efectuate precum și a rezultatelor obținute dozimetriei individuale. Sa urmărească efectuarea controlului periodic al personalului unitatii nucleare. Sa anunțe, de îndată, conducerea organizației asupra incidentelor și accidentelor care au loc în unitatea nucleară și să adopte măsurile necesare în vederea limitării și lichidării urmarilor provocate. Sa efectueze procedurile medicale radiologice cu responsabilitate.

#### **6.4.12.3 Radioprotectia.**

Responsabilul cu radioprotectia va controla periodic modul în care se aplică măsurile privind asigurarea securității instalațiilor, a protecției personalului profesional expus și a zonei înconjurătoare. În acest context, responsabilul cu radioprotectia are următoarele atribuții și răspunderi: efectuează instructajul întregului personal care lucrează cu aparatul Roentgen în unitatea nucleară. Controlează modul în care se respectă măsurile de securitate împotriva radiațiilor nucleare și luarea măsurilor speciale de radioprotectie pentru acele părți din corpul pacientului care nu interesează procedura. Controlează orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor nucleare din cadrul unităților nucleare care ar putea crea un risc de supra iradiere.

**6.4.12.4 Gestiunea generatoarelor Roentgen.** Atribuții ale responsabilului cu gestiunea generatoarelor Roentgen:

- Sa înregistreze într-un caiet special intrarea în unitate a generatorilor de radiații cu tipul, seria, numărul, anul fabricației, țara producătoare, parametrii maximali.
- Sa înregistreze în cartea aparatului orice modificare a aparatului și data modificării.

#### **6.4.12.5 Obligatiile personalului expus profesional**

Sa-și însușească cunoștințele necesare desfășurării activității sale precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie. Sa lucreze cu atenție pentru a evita provocarea unor eventuale incidente, să respecte măsurile de protecție individuale în conformitate cu prevederile normelor și instructajelor regulamentare.

**6.4.12.6 Medic radiolog :** efectuează investigații de specialitate; întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate; urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine; răspunde prompt la solicitări; controlează activitatea personalului subordonat; urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi; folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor; răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine; urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice, etc.

#### **6.4.12.7 Asistent medical radiologie**

Principalele atribuții sunt : înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare; pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic; efectuează radiografiile la indicațiile medicului; execută dezvoltarea filmelor radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare; înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor; pastrează evidența substantelor și materialelor consumabile; participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică, etc.

**6.4.13 Laboratorul de analize medicale** este organizat conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, actualizat. **6.4.13.1 Principalele atribuții sunt:** efectuarea de analize medicale necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice în limita dotărilor tehnice și a competenței; Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează, cu

precizarea serviciilor medicale subcontractate si laboratoarele in care se efectueaza acestea. Laboratorul are in componenta efectuarea de analize medicale de hematologie, biochimie, sumar, sediment si analize rapide de urina, efectuarea analizelor de chimie uscata.

*6.4.13.2 Medic specialist laborator* - principalele atributii sunt: organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului; repartizarea sarcinilor personalului medico – sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestuia; foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si, respectiv tratament, in specialitatea respectiva; executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectia cu paturi, din ambulator sau alte sectii/compartimente; analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii de calitate ai muncii medicale din laborator; controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine; gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea de materiale necesare desfasurarii activitatii; controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar; urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenirea contaminarii cu produse infectate; asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice; intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine; indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului.

*6.4.13.3 Biologul* efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul prescriptor, in conformitate cu prevederile legale si pregatirea lor de baza; intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat; controleaza si indruma activitatea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale; raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro – antiepidemice la locul de munca. Face parte din Compartimentul SPLIAAM, din Comitetul Medical al spitalului, etc.

*6.4.13.4 Atributiile asistentului medical de laborator:* pregătește materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice; sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor, prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali; executa analize cu tehnici uzuale, precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau biologului, raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare, etc.

## **6.5 COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU**

Îngrijirile paliative la domiciliu reprezintă totalitatea actelor medicale care contribuie la ameliorarea simptomelor și la scăderea disconfortului și a durerii. Acestea sunt adresate persoanelor în vârstă, celor diagnosticate cu boli severe (cancer, afecțiuni cardiace, accident vascular cerebral)

La sediul spitalului (in ambulator) pacientul sau aparținătorul va completa un formular de cerere pentru preluarea în evidență. Ulterior pacientul va fi vizitat la domiciliu de către un medic și o asistentă medicală pentru evaluarea inițială a stării medicale și stabilirea planului de tratament și îngrijire. Frecvența vizitelor pentru îngrijire medicală la domiciliu va fi stabilită împreună cu pacientul și familia, în funcție de necesitățile de îngrijire. În funcție de problemele identificate de echipa medicală, ei pot sugera pacientului intervenția altor membri ai echipei hospice (asistent social, psiholog, preot, voluntar) sau serviciile acestora pot fi solicitate direct de pacient sau aparținători.

Pacienții beneficiază de intervenții medicale la domiciliu, îngrijiri de nursing, intervenții de ordin social, ședințe de kinetoterapie, sesiuni de consiliere psihologică și spirituală.

### *6.5.1 Îngrijirii paliative la domiciliu pentru pacienți și familii*

- Îngrijirea paliativă se adresează tuturor nevoilor pacientului: fizice, psiho-emoționale, sociale și spirituale
- Tratamentul adecvat al durerii și al celorlalte simptome asociate

- Psihoterapie la domiciliu sau online (pentru pacient și familie).
- Kinetoterapie la domiciliu (pentru pacient).
- Asistență socială și consiliere spirituală pentru pacient și familie (obținerea drepturilor sociale, facilitarea întâlnirilor cu preot/pastor/consilier spiritual - la cerere).
- Îngrijirea paliativă include și împuternicește familia în a contribui la îngrijirea eficientă a pacientului în confortul domiciliului.
  - Îngrijirea la domiciliu elimină pentru pacient disconfortul deplasării și scade riscul contactării infecțiilor intraspitalicești.

Din cadrul îngrijirii paliative la domiciliu fac parte:

- ameliorarea simptomelor;
- optimizarea tratamentelor în funcție de dorințele și confortul pacientului;
- asigurarea sprijinului medical, social și psihologic pentru pacient și aparținătorii acestuia;
- îndeplinirea nevoilor pacientului;
- creșterea calității vieții.

Serviciul de îngrijire paliativă la domiciliu urmărește:

- a) evaluarea holistică: înțelegerea bolii de către pacient și familie, povara simptomelor, statusul de performanță, comorbidități, comunicarea și luarea deciziilor, sprijinul familiei și rețeaua de îngrijire, temeri legate de sfârșitul vieții, nevoi de educare referitoare la boală;
- b) intervenții de comunicare empatică, comunicarea diagnosticului și a prognosticului; evitarea comunicării diagnosticului/prognosticului real;
- c) managementul durerea, dispneea, anorexia, cașexia, depresia, anxietatea, simptomele: greața/vărsăturile, delirul, fatigabilitatea, insomnia;
- d) educația pacientului în legătură cu drepturile sociale, mobilizarea familiei și a pacientului, îngrijirea tegumentelor și a cavității bucale, administrarea medicației, managementul nonfarmaceutic al simptomelor în îngrijirea terminală;
- e) manevre subcutanată a fluturașului, paracenteza, montarea precum: montarea cateterului urinar;
- f) monitorizarea pacientului;
- g) coordonarea serviciile specializate de îngrijiri paliative și/sau alte îngrijirii cu servicii specializate;
- h) îngrijirea terminală;
- i) manevre de nursing.

### **6.5.1 Medicul**

**6.5.1.1** Îngrijirea paliativă se concentrează pe controlul simptomelor, pe gestionarea dificultăților fizice și emotionale și pe sprijinirea pacientului și a familiei în această etapă a bolii. Îngrijirea paliativă se concentrează pe gestionarea simptomelor neplăcute asociate cu boala.

Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală pentru pacienții evaluați.

- Examinează fiecare bolnav, ori de câte ori este nevoie, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește diagnosticul, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice .
- Controlează modul de întocmire a recomandărilor de tratament după evaluare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat.
- Consemnează în Foaia de Observație evoluția bolii, a explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

-Asigura 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, înregistrează în documentele medicale data și ora încetării acordării asistenței medicale, etc.

### **6.5.2 Asistentă socială**

Informează și sprijină pacientul și familia în demersurile necesare obținerii unor drepturi sociale, sprijin material sau financiar pentru pacienții și familiile care au venituri insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime.

### **6.5.3 Psiholog :**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și, în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- are atribuții de diagnostic, evaluare clinică și psihometrică, investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice, evaluare cognitivă și neuropsihologică, comportamentală, evaluare subiectiv – emoțională, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

○ ofera consiliere prin tehnici comportamentale, managementul conflictului și negociere;

- are atribuții de consiliere și terapie suportivă, în situații de criză, optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere;

- utilizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, preventive, recuperare și reeducare individuală, de grup, familie, etc.

**6.5.4 Asistent medical** -Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute , pe tot parcursul internării pacienților. Pregătește bolnavul și ajută medical la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, prescripțiilor medicului și respecta normele igienico-sanitare. Administrează personal medicația, efectuează tratamentul, imunizarile, testări biologice, conform prescripțiilor medicale. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.

### **6.5.5 Indrumator spiritual**

Servicii de suport și consiliere spirituală, acordate de preot, cu respectarea convingerilor și a valorilor personale ale beneficiarilor. Pacienții și familiile sunt ajutați să facă față întrebărilor și preocupărilor pe care le au privind sensul vieții, al suferinței sau al morții.

#### **6.5.5.1 Atribuții:**

○ - savarsește servicii religioase conform programului aprobat, cu acordul conducerii

- vizitează cu regularitate bolnavii

- întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor

- asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine

- savarsește slujbe speciale, înmormantarile decedaților cu sau fără familie (când este cazul)

- ține un registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate

- cultivă o atmosferă spirituală, echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistentă religioasă din partea cultului de care aparțin

- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți

- își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborat de personalul medical

- îndeplinește orice sarcini trasate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionară și administrativ-gospodărească

- participă și sprijină soluționarea în spirit eumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare.

### 6.5.6 *Infirmiera*

6.5.6.1 *Infirmiera* isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.

- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului, efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice si pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite.
- Transporta lenjeria murdara cu respectarea circuitelor, conform legislatiei.
- Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii.
- Asigura ordinea si curatenia in toate spatiile alocate si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei.

## 6.6. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

*Descriere:* este unitatea sanitară fără personalitate juridică ce face parte din structura spitalului in baza autorizatiei nr. 10162/CSA/9131 din data de 09.10.2019 și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare. Este organizată potrivit Legii nr.266/2008 a farmaciei, cu modificările și completările ulterioare. Pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital; elibereaza si livreaza medicamente in regim de urgenta, respectand protocolul de eliberare a condicilor de prescriptii medicale al farmaciei; depoziteaza produsele conform normelor in vigoare; organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin control preventiv, verificare organoleptica si fizica, verificarea operatiunilor finale; asigura informarea personalului medico – sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie; asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie; asigura evidenta cantitativ – valorica si calitativa a medicamentelor existente, etc.

### 6.6.1 *Farmacist sef* :

Farmacistul sef are urmatoarele sarcini : organizeaza spatiul de munca, raspunde de buna aprovizionare a farmaciei, organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice, depozitarea si conservarea lor in bune conditii, intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile in raport de necesitatile farmaciei, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor, controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, are atributii in ceea ce priveste validarea prescriptiilor medicale, etc.

### 6.6.2 *Asistent medical de farmacie* :

Principalele atributii : organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice. Elibereaza medicamente si materiale sanitare, conform prescriptiei medicului. Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului. Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

## 6.7. COMPARTIMENT I.A.A.M.

Are in subordine Comitetul de prevenire a infectiilor asociate actului medical. Principalele atributii sunt : supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital. Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocele de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici

aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

**6.7.1 Medic epidemiolog:** Este medicul responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și are ca principale atribuții : elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital ; organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al spitalului ; propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială; răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii; colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

**6.7.2 Medic infectionist:**

**6.7.2.1 Atribuțiile medicului de boli infecțioase** sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

**6.7.3 Asistent medical de igiena**

În exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate, întocmește un plan de activitate, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare, recoltează probe, prin proceduri calificate, semnalează medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate, controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității, verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare, respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ; - verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale, etc.

**6.7.4 Sterilizarea**

Compartimentul Sterilizare este un modul format din mai multe echipamente care asigură sterilizarea instrumentarului din spital. În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni : preluarea materialelor curățate/dezinfectate, împachetarea materialelor pentru sterilizare. În zona sterilă se execută următoarele operațiuni : sterilizarea propriu – zisă, depozitarea materialelor sterile, predarea către secții. Se efectuează sterilizarea chimică și cu ajutorul autoclavului.

*Asistentul medical* utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea; sterilizează întreg instrumentarul medical; respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale; răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie; notează în registrul de sterilizare operațiunea efectuată și rezultatul testărilor biochimice și microbiologice în vigoare, etc.

#### 6.7.5 *Agent Dezinfectie, Dezinsectie, Deratizare*

##### 6.7.5.1 *Atributii specifice agentului D.D.D.:*

- asigură dezinfectia terminală prin pulverizare și aerosolizare pentru saloanele pentru bolnavi, camera de recepție a rufelor murdare și cabinetele de specialitate și de tratamente, laboratoarele, morga și alte compartimente ale spitalului conform planificării și solicitărilor de pe secții și compartimente;
  - dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși la solicitarea conducătorilor auto;
  - participă la supravegherea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și dezinfectarea recipientelor de transport;
  - efectuează spălarea și dezinfectia tomberoanelor de gunoi și a platformelor din jurul acestora;
  - răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;
  - însoțește echipele D.D.D. ale firmelor prestatoare de servicii de dezinsectie-deratizare și verifică calitatea execuției;
  - verifică periodic stările de intoxicare a rozătoarelor și consemnează prezenta acestora sefului de compartiment. asigură și răspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislației în vigoare;
  - cunoaște substanțele folosite în dezinfectia terminală; cunoaște NTSM și PSI;
  - cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a dezinfectanților;
- Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, *are următoarele obligații:*
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
  - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.

## CAP. VII APARAT FUNCTIONAL

### 7.1 D.P.O.

7.1.1 *Compartimentul asigură* protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității, precum și analizarea transferului de date cu caracter personal desfășurat pentru un interes legitim.

Responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

*Atributiile principale ale acestuia sunt :*

- informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- colectarea de informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizarea și verificarea conformității operațiunilor de prelucrare;
- orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare;
- instruirea personalului privind procedurile de înregistrare audio – video.

## **7.2 Managementul calitatii si serviciilor medicale**

*7.2.1 Activitatea* compartimentului urmareste aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor, implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator, etc, si a standardelor de calitate. Se asigura, astfel, implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager, precum si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice.

*7.2.2 Responsabilul cu managementul calitatii are atributii* in ceea ce priveste : analiza si pregatirea Planului anual al managementului calitatii; coordonarea activitatilor de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate; coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor; colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii; implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite si asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager, a conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice; coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun, precum si analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii.

## **7.3 Oficiul Juridic**

*7.3.1 Este subordonat managerului spitalului* si are ca principala atributie asigurarea desfasurarii activitatii spitalului in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a compartimentelor si conducerii acestuia.

*7.3.2 Principalele atributii ale consilierului juridic sunt:* consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului la solicitarea managerului; redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale; redactarea de acte juridice si verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare; avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic , avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; semnarea la solicitarea conducerii spitalului in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic, reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei publice, a instanelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si a altor institutii in baza delegatiei date de catre managerul unitatii; redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea managerului spitalului; se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a spitalului.

## **7.4 Compartiment financiar - contabil**

Activitatea financiar - contabila se desfasoara in compartimentul condus de directorul financiar contabil si indeplineste urmatoarele operatiuni principale : verificarea documentelor justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii, inregistrarea in contabilitate a operatiilor patrimoniale, inventarierea patrimoniului unitatii, intocmirea bilantului contabil, controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate, furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatelor obtinute de unitate. In acest scop spitalul va organiza pe langa contabilitatea generala si contabilitatea de gestiune care are urmatoarele obiective: calculul costurilor, evaluarea rezultatelor, intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe felurile de activitate, urmarirea si controlul executarii acestora in scopul cunoasterii rezultatelor si a furnizarii datelor necesare fundamentarii deciziilor privind gestiunea unitatii patrimoniale.

### *7.4.1 Director financiar-contabil:*

Principalele atributii ale directorului financiar – contabil sunt reglementate de lege si presupun :

- asigurarea bunei gestionari a patrimoniului unitatii;

- a respectării legislației fiscale la nivel de unitate ;
- organizarea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale și asigurarea efectuării la timp a înregistrărilor;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către departamentul economico-financiar aflat în subordine, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl propune managerului spitalului;
- elaborarea și implementează sistemului general de evidență a gestiunii;
- conducerea și organizarea activității departamentului economico-financiar aflat în subordine, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl propune managerului spitalului;
- elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
- conducerea și organizarea activității compartimentului financiar – contabilitate;
- exercită controlul financiar preventiv;
- realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității financiare, pe care le prezintă managerului;
- întocmirea, fundamentarea și prezentarea managerului spre aprobare a planului 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;
- întocmirea de informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli; -
- răspunde în fața managerului de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- analizează și decide împreună cu managerul plățile de efectuat precum și avansurile spre decontare de acordat;
- verifică și semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe, seturile de documente pentru bănci, statele de salarii și declarații depuse pe baza acestora, evidență privind bonurile de masă, supraveghează activitatea anagajatorilor din subordinea sa.

#### *7.4.2 Principalele atribuții ale postului de economist:*

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- obținere de rapoarte financiare și contabile periodice și legale (balanță de verificare lunară, bilanț, cont de profit și pierdere, etc);
- răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor, întocmește raportul lunar al balanțelor analitice;
- verifică corelațiile existente prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori;
- centralizarea necesarului de mijloace fixe și consumabile, supraveghează/organizează inventare lunare/anuale colaborează la întocmirea situațiilor financiare și contabile la nivel de societate;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, face parte din comisia de selecție de oferte pentru achiziții publice și participă la licitațiile organizate de unitate.

#### *7.4.3 Activitatea de contabil este subordonată directorului financiar – contabil și are următoarele atribuții principale:*

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricărui altă imobilizări de fonduri ;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datilor de seamă contabile;

- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității; organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare;
- asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

## **7.5 Informatica și Statistica Medicală**

*Activitatea compartimentului este de:*

- colectare și centralizare a datelor unității sanitare și raportarea datelor medicale în vederea decontării de către CJAS, de urmărire și verificare a înregistrării corecte a setului de date la nivel de pacient pentru spitalizarea continuă și de zi în programul informatic Hipocrate către compartimentele vizate, conform vizei managerului;
- verificarea efectuării semnării cu cardul de sanătate și prevalidării zilnice a serviciilor medicale spitalicești și ambulatorii, în termenul legal de 72 ore;
- efectuarea la termenele stabilite a raportărilor privind numărul de cazuri de spitalizare continuă cronică, spitalizare de zi, îngrijiri paliative, identificarea erorilor care duc la invalidarea cazurilor de spitalizare continuă și de zi și luarea măsurilor în vederea remedierii lor și a validării cazurilor, punerea la dispoziția pacientului de informații și documente medicale, la solicitarea acestora, etc.

## **7.6 Resurse umane și secretariat**

*7.6.1 Biroul de resurse umane este subordonat managerului și asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;*

- întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcționari, a regulamentului intern;
- 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

*7.6.2 Principalele atribuții ale referentului resurse umane sunt :*

- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă carora se materializează raporturile de muncă ale salariaților REVISAL, nota contabilă lunară salarii, fișe fiscale, declarații, fișe de post, fluturasi; întocmește contracte de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat, dosare în vederea pensionării, planificarea anuală a concediilor de odihnă;
- o supune spre aprobare managerului și urmărește realizarea acesteia periodic;
- calculează drepturile de salarii, concedii medicale, etc;
- verifică graficele de lucru privind numărul de ore lucrate, pontajele întocmite și urmărește dacă pontajul corespunde cu condițiile de prezență semnate de cel în drept;
- gestionează dosarele personalului angajat pe categorii profesionale;
- ține evidența concediilor medicale pe fiecare persoană, a învoierilor, a absentelor și urmărește consemnarea acestora în evidente;
- întocmește și ține la zi evidența personalului angajat, trecerea la spor de vechime, conform legislației în vigoare;

- înregistrează în registrul de evidență salariaților (REVISAL) orice modificare intervenită și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

### 7.6.3 Activitatea de secretariat presupune:

- procesarea intrărilor și ieșirilor corespondenței;
- distribuirea acesteia;
- folosirea internetului pentru transmiterea răspunsurilor spre mediul extern al unității, pentru distribuirea emailurilor primite și căutarea de informații;
- primirea colaboratorilor cu ocazia unor întâlniri fixate pentru diverse evenimente;
- achiziționarea și administrarea materialelor de birou.

## 7.7 Compartiment Salarizare are următoarele atribuții:

a) asigurarea acordării drepturilor salariale ca:

- salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

b) întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform codului fiscal (legea nr.571/2003);

c) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform ordinului nr.112/2011

d) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform ordonanței de urgență nr. 158\*) din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

e) completarea certificatelor de concediu medical potrivit ordinului cnas nr.233/14.03.2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

f) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

g) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

h) întocmeste și eliberează lunar fluturasii de salarii;

i) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;

j) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

k) aplicarea hotărârii nr. hg nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor ordonanței de urgență a guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

l) efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;

m) efectuează toate lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare;

n) efectuează trimestrial punctaj comun cu serv. resurse umane privind: REVISAL, stat de funcții, stat de personal, stat de plată și prezintă conducerei /serviciului un raport privind constatările efectuate;

o) se informează periodic cu privire la modificările legislației specifice și prezintă conducerei o informare ori de câte ori legislația specifică resurselor umane și salarizare se modifică;

p) prezintă rapoarte la solicitarea conducerei.

## 7.8 Activitatea de achiziții publice

### 7.8.1 Obiectul de activitate al serviciului este :

- verificarea modului de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigurarea corectitudinii procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale în domeniu;

- respectarea formalitatilor de publicitate si a termenelor in cazul achizitiilor si al contractarii serviciilor, bunurilor, materialelor achizitionate, etc.

#### 7.8.2 *Responsabilul cu achizitiile publice are ca principale atributii :*

- aplicarea corecta a legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, primirea si analizarea referatelor de necesitate, primirea sau intocmirea caietelor de sarcini, verificarea existentei fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabilirea prin nota justificativa a criteriilor de calificare si selectie a ofertantilor, precum si a criteriilor de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date;
- activitatea de publicare in SEAP;
- incheierea contractelor cu furnizorii si intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii, etc.

### 7.9 Serviciul tehnic si administrativ

*Administratorul organizeaza, indruma si raspunde de:*

- realizarea planului de investitii, reparatii capitale, dotare – constructii, aprovizionare ale unitatii;
- indruma si controleaza nemijlocit munca administrativa, gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarului gospodaresc al unitatii;
- intocmeste documentatia pentru avize, acorduri , autorizatii, pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
- asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor, utilajelor, conform legislatiei in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- raspunde de compartimentele din subordine.

#### 7.9.1 *Activitatea de aprovizionare presupune:*

- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- respectarea legislatiei in domeniu;
- urmarirea distribuirii judicioase a materialelor in sectiile si serviciile spitalului; colaborarea cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii, etc.

#### 7.9.2 *Principalele atributii ale postului de magazioner sunt :*

- primeste in gestiune, elibereaza si tine evidenta pe fise de magazie in sistem informatic pentru alimente, materiale de intretinere si curatenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, inventar moale, carburanti, etc, lunar, intocmeste centralizatoare pentru consumurile din luna;
- zilnic si ori de cate ori este nevoie, intocmeste si prezinta la contabilitate notele de receptie si constatare de diferente pentru toate produsele primite in gestiune;
- lunar, se prezinta la contabilitate pentru efectuarea punctajului;
- ia masurile prevazute in actele normative pentru manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.

#### 7.9.3 *Paza*

Serviciul de paza are ca scop stabilirea unor reguli unitare de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate, prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube materiale, precum si protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.

#### 7.9.4 Centrala termica

Centrala termica ce deserveste spitalul asigura agentul termic, incalzirea uniforma a unitatii, precum si productia de apa calda menajera pentru toate necesitatile unitatii.

Atributiile postului de muncitor calificat centrala termica (focist) sunt:

- sa cunoasca instalatia si deservirea corecta a centralei termice, masurile ce trebuie luate si manevrele in caz de avarii, incendii etc, urmarind continuu functionarea cazanelor la parametrii normali;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare; sa comunice defectiunile constatate; sa intervina operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare a centralei si instalatiilor aferente.

#### 7.9.5 Spalatoria

Spalatoria functioneaza in zona distincta, unde se desfasoara activitati diferite, deservite de personal propriu de specialitate. Activitatea in compartimentul Spalatorie este compusa din camera pentru primirea si trierea rufelor murdare, spatiu pentru dezinfectia rufelor, spalatoria propriu – zisa, in care sunt amplasate utilajele mecanizate pentru spalare si stoarcere prin centrifugare, spatii pentru uscatorie si calcatorie.

Spalatoarea are ca principale atributii :

- preluarea/predarea obiectelor textile (lenjeriei) catre sectii;
- pregatirea obiectelor textile pentru spalare;
- spalarea lenjeriei, a altor obiecte textile primite;
- detasarea petelor de pe obiectele textile primite pentru spalare; repararea defectiunilor obiectelor textile;
- eliminarea umiditatii din obiectele textile spalate;
- pregatirea pentru livrare a obiectelor spalate;
- controlul calitatii prestatiilor, precum si intretinerea echipamentelor specifice de spalatorie, etc.

#### 7.9.6 Activitatea de intretinere instalatii

Atributii principale ale muncitorului calificat instalatii: sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si calificarea sa, sa utilizeze corect instalatiile, dispozitivele, masinile, aparatura, echipamentele si alte dispozitive; sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, sa le utilizeze corect, sa semnaleze imediat eventualele defectiuni, in vederea remedierii, etc.

#### 7.9.7 Bloc alimentar

Prepararea alimentelor se face centralizat pentru pacientii si insotitorii internati, bucataria dimensionandu-se in functie de numarul de portii preparate pe zi. In cadrul blocului alimentar sunt amenajate sectoare de receptie si depozitare a produselor alimentare neprelucrate, spatii pentru prelucrari primare si finale, pentru depozitarea alimentelor pentru o zi. Bucataria are circuit inchis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare si evacuarea deseurilor menajere.

##### 7.9.7.1 Atributiile bucatarului sunt :

- primeste de la magazie, prin verificare, cantitatea produselor necesare si raspunde de corecta pastrare a lor, urmarirea calitativa a meniurilor, cu respectarea gramajului;
- raspunde de pregatirea la timp a hranei bolnavilor precum si de corecta impartire a hranei bolnavilor pe portii;
- urmareste si raspunde de valorificarea resturilor alimentare;
- raspunde de restituirea cu documente legale a alimentelor nepreparate sau nefolosite in blocul alimentar; asigura respectarea cerintelor igienico – sanitare din incaperile alimentare si dependinte;
- se ingrijeste de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilajele si instalatiile din dotare; nu permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar decat in interesul serviciului, raspunde de respectarea alocatiei legale de hrana si pastrarea probelor alimentare, etc.

*Muncitor necalificat bucatarie:* postul presupune spalarea, dezinfectarea si clatirea veselei din bucatarie, efectuarea si intretinerea curateniei in blocul alimentar, asigura curatenia si dezinfectia in timpul si dupa terminarea programului de lucru, mentine igiena conform politicilor spitalului si a practicilor de igiena adecvate blocului alimentar.

##### 7.9.7.2 Bucataria dietetica

Are in vedere respectarea tipurilor de meniuri programate, supravegherea fluxului tehnologic de preparare a hranei si a modului de pregatire a dietelor in blocul alimentar.

*Atributii asistent medical dietetician* : conduce si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale; controlează respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei; verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine; supravegheaza si participă la prepararea regimurilor speciale; realizeaza periodic planuri de diete si meniuri; controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare; controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi; calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare; intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare, verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.

#### *7.9.9 Activitatea de transport*

Presupune efectuarea transportului pacientilor neasistat medical in programul stabilit de spital in vederea acordarii, in conditii de deplina siguranta a pacientilor, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii si corelat cu nivelul veniturilor serviciului.

Soferul de autosanitară are ca principale atributii:

- asigura primul ajutor, spontan sau la cerere, persoanelor aflate in pericol pana la preluarea acestora de catre un echipaj de interventie specializat, in conformitate cu art. 98 alin (8) din Legea nr. 95/2006;
- executa operatiunile prevazute la controlul si ingrijirea zilnica a autosanitarei,
- semneaza foaia de parcurs in rubrica in care ii este destinata pentru confirmarea starii tehnice a autovehiculului la iesirea in cursa;
- verifica existenta si functionalitatea aparaturii medicale, impreuna cu echipajul, a buteliilor de oxigen, a stingatorului din dotare, participand la controlul si verificarea autosanitarei, etc.

#### **7.10 Compartimentul securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta**

*Activitatea compartimentului* urmareste planificare, organizarea si efectuarea actiunilor de aparare in cazul situatiilor de urgenta la nivelul unitatii spitalicesti, precum si intocmirea de planuri pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, conform legislatiei in vigoare.

Personalul tehnic din cadrul Compartimentului Protectie Civila, PSI, Sanatate si Securitate in Munca are ca principale atributii :

- sa planifice si sa conduca activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de analiza si acoperire a riscurilor, plan de aparare impotriva inundatiilor, planurile de protectie N.B.C, plan de aparare impotriva incendiilor, plan de pregatire a personalului institutiei si a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta);
- sa asigure, sa verifice si sa mentina in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda, de protectie civila si sa le doteze cu materiale si documente;
- sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea personalului de conducere la sediul institutiei in caz de situatii de urgenta sau la ordin;
- sa intocmeasca situatia cu mijloacele , aparatura, utilajele si instalatiile din unitatile din municipiu care pot fi folosite in caz de dezastru si situatii speciale si sa o actualizeze permanent, etc.

#### **7.11 Arhiva**

*Obiectul de activitate* al compartimentului Arhiva consta in:

- preluarea documentelor care sa fie in conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicata,
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre pastrare permanenta la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale,
- întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate,
- intocmirea de registre de evidență pentru documentele arhivate.

*Responsabilul cu arhiva* are ca principale atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității,
- verifică și preia de la compartimente documentele înaintate spre arhivare,
- organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite de lege,
- pregătește documentele și inventarierea acestora în vederea predării către Arhivele Naționale,
- arhivarea sistematică a documentelor,
- verificarea materialelor date spre arhivare,
- găsirea rapidă a documentelor depuse în arhivă,
- precum și metode de optimizare a circulației informației arhivate,
- punerea la dispoziția pacientului de informații și documente medicale, la solicitarea acestora, etc.

## **CAP. VIII**

### **ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI**

#### **8.1 Circuitul FOCG**

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum și prevederile Ordinului 1503/2013.

În momentul internării pacientului, registratori medicali din cadrul Biroului de Internari, completează datele din FOCG conform Instrucțiunilor de completare a FOCG, cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

Pacienții se înregistrează în Registrul de Internari-Externari existent.

O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se specifică: diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificatia Internațională.

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

FOCG se utilizează în sistemul informațional al spitalului în vederea decontării serviciilor medicale prestate pacienților ;

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare de zi.

b. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare.

c. ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

d. în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

e. în momentul externării pacientului, se specifică :

1. data externării,

2. ora externării,

3. tipul externării,

4. starea la externare,

5. diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;

f. FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

#### **8.2 Circuitul FOCG de la internare până la externare.**

FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum si prevederile Ordinului 1503/ 2013.

In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Receptiei completeaza datele in FOCG conform Instructiunilor de completare a FOCG.

Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul Receptiei;

Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la sectia de profil, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti se codifica dupa Clasificarea Internationala.

Registratorul medical inregistreaza in Registrul de Internari -Externari al sectiei cu nume si numar de FOCG

Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra si codifica specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil; (8) La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata de catre medicul curant din sectia de profil iar FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;

### ***8.3 Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii.***

Foile de spitalizare sunt pastrate in siguranta, cu respectarea secretului profesional, in locuri special amenajate si securizate.

Intocmirea Foi de spitalizare de zi va incepe la Receptie si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Foia este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in FOCG a pacientului in functie de identitatea bolnavilor si in ordinea efectuarii investigatiilor.

Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG este obligatorie. in cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a foii , care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

### ***8.4 Accesul pacientului la FOCG direct, prin apertinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient.***

Eliberarea unei copii a FOCG. se face, dupa depunerea unei cereri, aprobata de Manager, si numai pacientului sau persoanei desemnata de pacient pentru a primi informatii despre starea sa de sanatate.

Copia FOCG. va fi inmanata personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobat de Manager, "Am primit un exemplar".

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, in timpul spitalizarii, cu acordul pacientului, daca acesta are discernamant.

Rudele si prietenii pacientului **nu pot primi o copie FOCG** daca nu au fost desemnati de catre pacient in anexa foii privind comunicarea datelor medicale.

Spitalul asigura pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de catre seful de sectie.

### ***8.5 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.***

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sef de sectie

Medicul curant:

Efectueaza examenul clinic general, foia se completeaza zilnic de catre medicul curant. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandari la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant si revazut de seful sectiei respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice -consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție -Verifica completarea FOCG.

Asistenții medicali completează în foaie procedurile efectuate.

Asistenții medicali monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG.:

- Diureza
- Cantitatea de lichide ingerate
- Consistența și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului, personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

## **CAP. IX DREPTURILE PACIENTULUI**

### ***9.1 Dreptul pacientului la informația medicală***

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

### **9.2 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa, consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

### **9.3 Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.
- Pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale.
- În vederea asigurării respectării dreptului prevăzut la alin. (1), medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate.
- Colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

#### **9.4 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
- În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

## **CAP. X**

### **RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII PACIENTILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE**

Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infecție HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;

- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi:

- dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale; Constituie contravenție, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică, la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;
- b) alegerea medicului de familie, asistentă medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA; Constituie hartuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

## **CAP. XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal: Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 Prezentul regulament se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de:
  - oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată;
  - sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public. Prezentul regulament nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal;

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;

- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;

- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmăririi penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora. Legalitatea prelucrării de date cu caracter personal Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor. Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

- Operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;

atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

- Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

- Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal. Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.
- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.
- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.
  - În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.
- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.
  - Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.
- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.
- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.
  - În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.
  - Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.
  - În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
  - Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.

- Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal Persoanele vizate de prelucrări au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- Dreptul la transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

- Dreptul de acces. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.

- Dreptul la rectificare. Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

- Dreptul de a fi uitat (ștergerea). În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

- Dreptul la restricționarea prelucrării. În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

- Dreptul la portabilitate. Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

- Dreptul la opoziție. Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

- Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

### **11.1 Supravegherea video**

Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, deasemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

### ***11.2 Scopul supravegherii video***

Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital. Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă. Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune. Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

### ***11.3. Categoriile speciale de date***

Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

### ***11.4 Zonele aflate sub supraveghere***

Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntrul și din afara clădirilor. Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

### ***11.5 Transferuri imaginii și acces imaginii***

Imaginile rezultate din procesul de supraveghere video pot fi comunicate organelor judiciare sau de aplicare a legii pentru a ancheta sau urmări fapte penale. Aceste transferuri nu se efectuează decât la cerere, în baza unei solicitări scrise. Nu au loc transferuri periodice sau de rutină. De asemenea, persoanele care au suferit o pagubă materială în incinta spitalului pot solicita pe baza unei cereri scrise accesul la vizionarea înregistrărilor video relevante asupra faptei incriminate, în cazuri justificate, cum ar fi cele prevăzute de legislație sau incidentele de securitate. Angajații sau alte persoane interesate nu primesc acces la sistemul de

supraveghere în alte scopuri decât cele menționate. Persoanele vizate de supravegherea video au dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deținem cu privire la acestea. Dacă se solicită în mod specific, se poate stabili o vizionare a imaginilor sau solicitantul poate obține o copie a imaginilor înregistrate. În cazul unei astfel de cereri, solicitanții trebuie să-și declare identitatea dincolo de orice bănuială (de ex, trebuie să aibă asupra sa documente de identitate la vizionare) și, ori de câte ori este posibil, să indice, de asemenea, data, timpul, locul și circumstanțele în care au fost filmați de cameră. Trebuie, de asemenea, să furnizeze o fotografie proprie recentă, care să permită personalului de securitate să-i identifice în imaginile analizate.

### ***11.6 Protejarea informațiilor***

Pentru a proteja securitatea sistemului de supraveghere video ca întreg, inclusiv a datelor personale sunt puse în practică o serie de măsuri tehnice și organizaționale. Dintre aceste măsuri amintim:

- semnarea de acorduri cu subcontractanții care accesează date de natura personală;
- semnarea de către toți utilizatorii (externi și interni) a acordurilor de confidențialitate;
- limitarea duratei de stocare la 30 de zile;
- restricționarea accesului fizic la spațiile în care sunt amplasate dispozitivele DVR;
- acordarea drepturilor de acces pentru utilizatori numai la acele resurse care sunt strict necesare pentru ca aceștia să-și poată desfășura activitatea (pe baza necesității de a cunoaște).

### ***11.7 Furnizarea informațiilor privind zonele supravegheate***

Respectăm dreptul persoanelor vizate la informare și furnizăm persoanelor vizate de prelucrări (care trec pe lângă perimetrul spitalului și/sau care intră în incinta spitalului) anunțuri cu privire la faptul că are loc o monitorizare și furnizăm informații cu privire la prelucrare.

## **CAP. XII DISPOZITII FINALE**

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostință;

pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (0, compartimentului) în care acesta se angajează,

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Spitalului de boli cronice Smeeni va fi aprobat și adus la cunostință salariaților prin afisare la loc vizibil și intra în vigoare începând cu data de.....

### **Legislație aferentă**

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea farmaciei nr. 266/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Ordinului nr. 4017/2001 privind constituirea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, precum și Ordinului comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al Ministerului Sănătății și Familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România nr. 559/874/4017/2001 pentru înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative;
- Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordinul nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Smeeni;
- Regulamentul Intern.

Dir. \_\_\_\_\_

↑  
Presedinte Consiliul Etic  
Dr. Anton Simona

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate  
RMC- Bulgarea

Reprezentant SINDICAT  
Fratil Mariana