



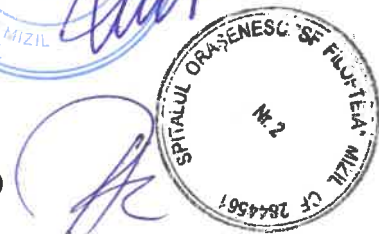
SPITALUL ORĂȘENESC „SFÂNTA FILOFTEIA” MIZIL
Strada Spitalului, nr. 21, Mizil, județul Prahova
Tel. 0244/250505, Fax 0244/251115

NR. : 813/26-01.2024

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,



MANAGER
Dr.ec.ing.jr. ROȘU LEONARD



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC „SFÂNTA FILOFTEIA” MIZIL

ELABORAT,
COMITET DIRECTOR

Director financiar-contabil: ec. Burlacu Daniela

Director medical: dr. Soysaler Cezara Andreea

CUPRINS

Contents

CADRUL LEGAL.....	4
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II - CONDIȚIILE DE FUNCȚIONARE ALE SPITALULUI	7
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	8
CAPITOLUL IV - FINANȚAREA SPITALULUI.....	9
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	11
CAPITOLUL VI - CONDUCEREA SPITALULUI	14
CAPITOLUL VII - CONSILII, COMITETE ȘI COMISII	20
1. <i>Consiliul medical</i>	20
2. <i>Consiliul etic</i>	21
3. <i>Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă</i>	21
4. <i>Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale</i>	22
5. <i>Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților</i>	22
6. <i>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern.</i>	22
7. <i>Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.</i>	23
8. <i>Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate</i>	24
9. <i>Comisia de disciplină</i>	24
10. <i>Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești</i>	25
11. <i>Comisia de farmacovigilență</i>	26
12. <i>Comisia medicamentului</i>	26
13. <i>Comisia de angajare și promovare a personalului și comisia de soluționare a contestațiilor</i>	27
14. <i>Comisia privind Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital</i>	27
CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE	27

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI/	27
STUCTURA DE SPITALIZARE DE ZI.....	31
NEONATOLOGIE	32
SALA DE NAȘTERI	33
COMPARTIMENTUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI REABILITARE.....	33
LABORATORUL DE MEDICINĂ FIZICĂ SI REABILITARE, BAZA DE TRATAMENT	33
COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ.....	34
BLOC OPERATOR	35
CAMERA DE GARDĂ	35
AMBULATORIUL INTEGRAT	37
STERILIZARE	38
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS.....	39
LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE.....	43
LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	43
COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:	44
COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.....	46
DISPENSAR TBC	47
BAIE - GARDEROBA	47
COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABILITATE	47
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE.....	49
COMPARTIMENT JURIDIC.....	51
COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE	52
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	53
BLOC ALIMENTAR.....	56
SPĂLĂTORIE	56
COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE	57
MAGAZIA SPITALULUI.....	58
CENTRALA TELEFONICĂ	58

COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA CIVILĂ	58
RESPONSABILULUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	60
CAPITOLUL IX MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI ÎN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR.....	60
CAPITOLUL X - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	62
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE.....	63

CADRUL LEGAL

- **Legea nr.95/2006** privind reforma în sistemul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- **Ordin MS nr.921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- **Ordin nr. 863 din 30 iunie 2004** pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor
- **Ordin nr. 444 din 25 martie 2019** pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice
- **Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- **Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **Ordin nr. 1.502 din 19 decembrie 2016** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- **Ordin nr. 39 din 16 ianuarie 2008** privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului
- **Ordin nr. 1.312/250/2020** 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.
- **Hotărâre nr. 1.425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- 1) Având în vedere prevederile legale în vigoare și în temeiul Codului muncii a fost întocmit prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*.
- 2) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*, este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate.
- 3) Funcționează în baza *Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*, furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată și urgențe medico-chirurgicale prin Camera de Gardă.
- 5) Sediul central al unității este în Mizil, str. Spitalului, nr. 21, dar are locații și în str. Mihai Bravu nr. 114 (pentru secția pediatrie și ambulatoriul integrat cu specialitățile pediatrie, chirurgie generală, obstetrică-ginecologie, urologie, oftalmologie, psihiatrie, dermato-venerologie, orl, Neurologie, Cardiologie, Endocrinologie, Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Gastroenterologie, Ortopedie și traumatologie
- 6) De asemenea, la adresa din strada Spitalului nr. 21 se află și Dispensarul TBC, accesul făcându-se prin strada Matei Basarab.
- 7) În cadrul spitalului, în raport cu misiunile acestuia, se desfășoară activități după cum urmează:
 - a) Activitate de asistență spitalicească – cod CAEN 8610;
 - b) Activități de asistență medicală ambulatorie - cod CAEN 8622,;
 - c) Alte activități referitoare la sănătatea - cod CAEN 8690
- 8) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* funcționează în subordinea Unității Administrativ Teritoriale a Orașului Mizil și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, organe ale administrației publice locale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova, Agenția Națională de Protecția Copilului, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.
- 9) Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Mizil asigură managementul asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;
- 10) În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*, este un spital orășenesc ce dispune de diverse specialități medicale, structura sa fiind aprobată prin HCL.
- 11) Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice stabilită de Comitetul director și aprobată de către Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Mizil.
- 12) În baza prevederilor *Ordinului Ministrului Sănătății nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență*, a *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență*, cu modificările și completările ulterioare, *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*, este unitate sanitară de categoria a-IV-a.
- 13) Conform O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, prin H.C.L. nr. 88/24.06.2010, s-a aprobat transferul managementului asistenței medicale al *Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* către Autoritatea Publică Locală Mizil începând cu 01.07.2010.

- 14) Prin H.C.L. nr. 63/27.09.2004 și a contractului de administrare înregistrat sub nr. 27508/15.12.2014/405/15.01.2015, s-a realizat darea în administrare a terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*.
- 15) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietății, *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* este unitate sanitară publică cu personalitate juridică de interes local, aparținând domeniului public al orașului și are 102 paturi.
- 16) Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.
- 17) Personalul spitalului este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum și Codul muncii.
- 18) Salarizarea personalului de conducere din spital, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.
- 19) 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 Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali din România, sau a altor structuri profesionale.
- 20) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil*, asigură, prin intermediul Consiliului etic și al Consilierului de etică, promovarea valorilor etice și deontologice în rândul personalului, analiza și soluționarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului Spitalului și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.
- 21) Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.
- 22) Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate și de prevederile Regulamentului Intern.
- 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, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

CAPITOLUL II - CONDIȚIILE DE FUNCȚIONARE ALE SPITALULUI

Art. 2 *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* funcționează cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) deține autorizație sanitară de funcționare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze.
- b) funcționează în condițiile obținerii acreditării spitalului din partea organismului național de acreditare a spitalelor, în conformitate cu cerințele de acreditare/reacreditare la nivel național și cu respectarea planificării stabilite;
- c) asigură respectarea structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății și aprobată de Consiliul Local;
- d) asigură încadrarea de personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- e) asigură semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- f) răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Art. 3 *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* are stabilit, documentat și implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4 *În cadrul Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* este organizat și funcționează Compartimentul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu *Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare care desfășoară activități antiepidemice* având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar și auxiliar al spitalului. Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului. Circuitele funcționale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor și sunt obligatoriu de respectat de către angajați, voluntari sau elevi care sunt în stagiul în spital

Art. 5 *În cadrul Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* este organizat și funcționează Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate potrivit *Ordinul nr. 1.312/250/2020 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* ce are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Rolul compartimentului constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 6 *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015 și legislația în vigoare.

Art. 7 *Toate structurile Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* au următoarele obligații privind sistemul de management al calității :

- a) să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil este următoarea:

➤ **Secția medicină internă 61 paturi** din care:

- compartiment dermatovenerologie 2 paturi
- compartiment cronici 10 paturi
- compartiment medicină fizică și reabilitare 7 paturi

➤ **Camera de gardă**

➤ **Compartiment chirurgie generală 15 paturi** din care:

- -obstetrică-ginecologie 7 paturi
- din care 2 paturi neonatologie
- -oftalmologie 2 paturi

➤ **Compartiment ATI (postoperator) 1 pat**

➤ **Secția pediatrie 25 paturi**

- Cu biberonerie

TOTAL= 102 paturi

➤ **Structura de spitalizare de zi 3 paturi**

➤ **Ambulatoriu integrat spitalului cuprinde următoarele specialități:**

- medicină internă
- pediatrie
- chirurgie generală
- obstetrică-ginecologie/urologie
- ORL
- oftalmologie
- psihiatrie
- dermato-venerologie
- medicină fizică și reabilitare.
- Urologie
- Neurologie
- Cardiologie
- Endocrinologie
- Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Gastroenterologie
- Ortopedie și traumatologie

Art. 9. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil mai are în structură :

- Farmacie
- Sterilizare
- Bloc operator
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator de medicină fizică și de reabilitare (bază de tratament)
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment evaluare și statistică medicală
- Dispensar TBC
- Aparat funcțional

Art. 10. Laboratoarele medicale deserveșc atât paturile cât și ambulatorul integrat.

CAPITOLUL IV - FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 11. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S Prahova precum și din alte surse conform legii.

Art. 12. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 13. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- c) coplata pentru unele servicii medicale;
- d) alte surse, conform legii.

Art. 14. Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între Direcțiile de Sănătate Publică Județene și autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează respectivele unități, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile legii
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile legii
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile legii.

Art. 15. Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capital, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art. 16. Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu C.A.S. Prahova pot fi utilizate și pentru investiții în infrastructură și/sau dotarea cu echipamente medicale.

Art. 17. *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteria” Mizil* încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Prahova pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică, sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Dispensarului TBC cuprins în structura organizatorică aprobată în condițiile legii -sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare Dispensarului TBC cuprins în structura organizatorică aprobată în condițiile legii -sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VI - sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art. 18. Contractul de furnizare de servicii medicale al *Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteria” Mizil* cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Prahova de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sănătății și se aprobă de Consiliul local Mizil, la propunerea managerului spitalului.

Art. 19. Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteria” Mizil se aprobă, în condițiile legii.

Art. 20. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Consiliul Local Mizil și se publică pe site-ul spitalului.

Art. 21. 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.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 22. Atribuțiile Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil

- a) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* asigură acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. În acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală
- b) Personalul medical care acordă asistență medicală în cadrul spitalului are obligația de a obține anterior actului medical/de îngrijire consimțământul informat al pacientului / reprezentantului legal, în condițiile prevederilor legale incidente în vigoare
- c) Întreg personalul angajat al spitalului are obligația de a respecta dreptul pacienților la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă
- d) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* furnizează servicii medicale și asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.
- e) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistenta medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- f) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* prestează servicii de spitalizare continuă și de zi în cursul cărora furnizează servicii medicale în profilul spitalului.
- g) *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* prestează servicii medicale ambulatorii în cadrul cărora furnizează următoarele servicii: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, indicații terapeutice medicamentoase.

Art. 23. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 24. Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil asigură:

- a) Accesul populației la asistență medicală spitalicească și ambulatorie.
- b) Unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu.
- c) Continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite.
- d) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.
- e) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu ;
- f) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populației
- g) Continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniilor de gardă, conform legislației în vigoare ;
- h) Respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 25. În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, *Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil* asigură:

- a) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative.
- b) Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.
- c) Condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform legislației în vigoare) și răspunde de asigurarea lor.
- d) Controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți.
- e) Asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor.
- f) Acordarea primului ajutor calificat și asistența medicală de urgență fără nici o discriminare legată de criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
- g) Respectarea protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății.
- h) Respectarea criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Camera de Gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
- i) Obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.
- j) Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.
- k) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației.
- l) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.
- m) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați.
- n) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- o) Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor.
- p) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- q) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare.
- r) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- s) Asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpeziri, inundații) sau în alte situații cu caracter deosebit
- t) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- u) Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție.
- v) Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foii de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unității.
- w) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 26. Prin modul de organizare și funcționare, *spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:*

- a) Păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților.
- b) Acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților.
- c) Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

- d) Neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.
- e) Completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- f) Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului muncii și a principiilor răspunderii civile contractuale sau delictuale.
- g) Aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.
- h) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- i) respectării normelor de aplicare și anexelor la Legea 95/2006(actualizată) privind asigurarea condițiilor generale de igienă

Art. 27. Personalul unității are obligația cunoașterii și respectării legislației în vigoare aplicabilă unității.

Art. 28. Fiecare secție are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 29. Personalul unității care nu respectă obligațiile prezentului regulament sau care nu îndeplinește atribuțiile stabilite în prezentul regulament i se pot aplica sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii.

Art. 30. Este interzis fumatul în cadrul *Spitalului Orășenesc, „Sfânta Filofteia” Mizil* având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

CAPITOLUL VI - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 31. Organele de conducere ale *Spitalului Orășenesc „Sfânta Filošteia” Mizil*, conform *Legii 95/2006*, sunt:

1. Consiliul de administrație
2. Managerul spitalului
3. Comitetul Director

31.1. Consiliul de administrație

(1) Organizare:

Consiliului de administratie al spitalului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor din legea sănătății.

(2) Membri:

- a) Consiliului de administratie este format din :
 - 2 reprezentanti ai DSP Prahova
 - 3 reprezentanti numiți de Consiliul local Mizil
 - 1 reprezentant numit de Primarul Orașului Mizil ;
 - 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Prahova;
 - 1 reprezentant al OAMGMAMR Prahova cu statut de invitat
- b) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
- c) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- d) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- e) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți

(3) Atributii:

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale, potrivit *art. 187 din Legea 95/2006* :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului orașului Mizil;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din *Legea 95/2006*;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii
- l) exercita orice alte atribuții care îi revin potrivit altor reglementari legale.

31.2. Managerul Spitalului

- a) Managerul spitalului persoana fizică, este numit prin act administrativ al Primarului Oraşului Mizil în urma câştigării concursului organizat de Consiliul de Administraţie al spitalului. Consiliul de administraţie organizează concurs pentru selecţionarea managerului potrivit *Legii nr. 95/2006*. Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu Primarul Oraşului Mizil pe o perioada de maxim 4 ani .
- b) Pe lângă atribuţiile stabilite prin contractul de management acesta mai are şi atribuţii stabilite prin *Legea 95/2006, O.M.S. 1384/2010* şi alte acte normative. Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile prevăzute de lege în ceea ce priveşte atribuţiile managerului.
- c) Managerului îi revin obligaţii din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanţei/calităţii serviciilor, al managementului resurselor umane şi al managementului administrativ;

31.3. Comitetul director

(1) Organizare

- a) În conformitate cu *Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi *Ordinul Ministerului Sănătăţii. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public*, Comitetul director funcţionează în următoarea componenţă:
 - 1. managerul spitalului,
 - 2. directorul medical,
 - 3. directorul financiar-contabil
- b) Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
- c) Atribuţiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.
- d) Managerul conduce activitatea Comitetului Director.
- e) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.
- f) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- g) La sedintele Comitetului director participa pe langa membrii Comitetului director, cu statut de invitat permanent Responsabilul cu Managementul Calităţii.
- h) În funcţie de subiectele de pe ordinea de zi, pot participa ca invitaţi şi alţi salariaţi.

(2) Atribuţiile Comitetului Director conform Ordinului MS nr.921/2006 sunt :

- a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;
- b) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- c) Propune managerului în vederea aprobării :
- d) numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de reglementările în vigoare ;
- e) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
- f) Elaborează regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului,, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;

- g) Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale.
- h) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobării managerului ;
- i) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;
- j) Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului ;
- k) Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite ;
- l) Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale ;
- m) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistentă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;
- n) La propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează si prezintă spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrărilor de reparatii curente si capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora ;
- o) Analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- p) Întocmeste informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica Prahova, precum si MSP la solicitarea acestora ;
- q) Negociază, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova ;
- r) Se întruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor săi ori a managerului spitalului public, si ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti ;
- s) Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului ;
- t) Negociază cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului ;
- u) Raspunde în fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care îi revin ;
- v) Analizeaza activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

(3) Atribuțiile Comitetului director potrivit Ordinului 1101/2016:

- a. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

(4) Atribuțiile Comitetului director potrivit Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de *Legea nr. 211/2011*, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
- f) aproba programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- g) aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală ;
- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(5) Directorul medical are următoarele atribuții potrivit Ordinului 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

- a) 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;
- b) 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;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) 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;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respective a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- q) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale

(6) Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, potrivit Ordinului 1101/2016:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții /compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(7) Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, potrivit Ordinului 1101/2016:

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

CAPITOLUL VII - CONSILII, COMITETE ȘI COMISII

Art.32.

1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de diferite acte normative în vigoare, la nivelul spitalului se constituie și funcționează comitete, consilii, grupuri de lucru și comisii.
2. Prin decizie internă a managerului spitalului, la propunerea personalului din subordinea acestuia, se consemnează în decizii interne și funcționează următoarele comitete, consilii, grupuri de lucru și comisii:
 - a) Consiliul medical
 - b) Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.
 - c) Comisia de monitorizare
 - d) Grup de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practice medicale aplicabile în spital
 - e) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților;
 - g) Consiliul etic
 - h) Comisia medicamentului
 - i) Comisia de disciplină
 - j) Comitetul de sănătate și securitate în muncă
 - k) Comisia de analiză a decesului
 - l) Comisia de analiză DRG și a cazurilor nevalidate
 - m) Comisii de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor
 - n) Comisia de farmacovigilență.
3. Prin decizie a managerului, la nivelul spitalului se pot constitui și alte comisii în vederea bunei funcționări a activității spitalului în funcție de necesități și de reglementările legale.

1. Consiliul medical

(1) Organizare :

În baza art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății este organizat și funcționează Consiliul Medical din cadrul Spitalului Orășenesc „Sfânta Filoftea” Mizil.

(2) Membri :

- a) Consiliul medical este alcătuit din :
 - șefii de secții,
 - șefii de laboratoare,
 - farmacist
 - asistentii șefi de secții
- b) Președintele Consiliului medical este directorul medical al spitalului sau înlocuitorul acestuia.
- c) Secretariatul Consiliului Medical este asigurat de către responsabilul cu managementul calității care are și calitatea de invitat permanent.
- (3) **Atribuțiile** consiliului medical sunt stabilite în **Ordinul MS 863/2004** și în **Legea nr.95/2006**.
De asemenea, au obligația de a îndeplini și alte atribuții prevăzute în decizii ale managerului, proceduri, note interne etc.
- (4) Consiliul medical își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea activităților desfășurate.

- b) Consiliul medical se întrunește de regulă lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui acesteia.
- c) Lucrările consiliului medical sunt conduse de președintele consiliului medical sau înlocuitorul acestuia.
- d) Consiliul medical este legal întrunit dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii consiliului sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al consiliului nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.
- e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui consiliului, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.
- f) Dezbaterile Consiliului medical se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii consiliului prezenți la ședință;
- g) În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului medical se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui/înlocuitorul este decisiv.

2. Consiliul etic

(1) Organizare :

În cadrul spitalului își desfășoară activitatea Consiliul Etic potrivit Ordinului 1502/2016.

(2) Membri:

- a. Consiliul Etic este alcătuit din 7 membri, numiți prin decizie a managerului, astfel:
 - 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
 - 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- b. Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- c. Secretarul Consiliului etic este un angajat care are 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
- d. Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(3) Atribuțiile, responsabilitățile și modul de organizare și funcționare al Consiliului Etic sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al consiliului.

3. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

(1) Organizare :

- a) În conformitate cu *Legea securității și sănătății în muncă (Legea 319/2006)*, cu *HG 1425/2006* Norme Metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cap. IV – Organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, în Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia” este constituit Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organul paritar constituit la nivelul spitalului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din *Legea 319/2006*
- c) Membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt desemnați prin decizie a managerului, astfel:
 - Manager/înlocuitorul acestuia- președintele CSSM reprezentantul legal
 - Șef A.A.T. sau înlocuitorul acestuia
 - Director financiar-contabil sau înlocuitorul acestuia
 - Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
 - Medicul de medicina muncii

- Invitatul permanent al firmei de servicii SSM și SU
 - Lucrătorul desemnat cu serviciul SSM și SU în cadrul spitalului – secretar
 - Reprezentantul Sindicatului
- d) Atribuțiile, responsabilitățile și modul de organizare și funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comitetului.

4. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1) Organizare :

- a) Acest Comitet este format, potrivit dispozițiilor legale, respectiv *Ordinul 1101/2016*, prin decizie a managerului .

(2) Componentă:

- a) **Președinte:** medic epidemiolog/cu atribuții de coordonare
- b) **Membrii:** Medic responsabil de politica de utilizare a antibioticelor
- a. Director Medical
 - b. Medici cu atribuții de coordonare
 - c. Șefi secție și/sau alți medici
 - d. Farmacist șef/farmacist
 - e. Șef Laborator
- c) Secretariatul Comitetului va fi asigurat de un angajat din cadrul Spitalului.
- d) Atribuțiile, responsabilitățile și modul de organizare și funcționare al *Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comitetului.

5. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(1) Organizare și funcționare:

- a) Comisia funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al „Comisiei de coordonare a implementării sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților”.
- b) Comisia se înființează în baza Deciziei Managerului Spitalului. Comisia este formată din șefii/coordonatorii de secții și compartimente, șefii de laboratoare, farmacist șef, un președinte de Comisie și un Secretar.
- c) Atribuțiile, responsabilitățile și modul de organizare și funcționare al Comisiei sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei.

6. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern.

(1) Organizare

- a) La nivelul spitalului este constituită, prin decizie internă, Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul constituie.
- b) Această comisie este constituită potrivit *Ordinului 600/2018* privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și funcționează pe baza Regulamentului propriu de funcționare. Din prezenta comisie fac parte: Președinte (**înlocuitorul acestuia**), Membrii (**conducători de compartimente**) și Secretariatul tehnic.

(2) Atribuții

- a) Comisia de monitorizare **îndeplinește următoarele atribuții:**

- i. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Manager;
- ii. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual. Programul va cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard se stabilesc activități, responsabili și termene. În cadrul Programului se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu;
- iii. Supune aprobării Managerului *Spitalului Orășenesc "Sf. Filofteia" Mizil* Programul de dezvoltare și urmărește realizarea și actualizarea acestuia;
- iv. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de conducerea *Spitalului Orășenesc "Sf. Filofteia" Mizil*;
- v. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- vi. Primește anual sau ori de câte ori este necesar, de la compartimentele spitalului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referir la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- vii. Compartimentele elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem și operaționale), în coordonarea Comisiei de monitorizare;
- viii. Analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare managerului;
- ix. Dezbaterea în ședințe începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- x. Comisia de monitorizare constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivel de spital și întocmește anual Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și o transmite Primăriei.
 - b) Alte atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei.

7. Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M

(1) Organizare:

a) În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înființează și funcționează Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M., din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

b) **Președinte:** medicul epidemiolog/medic cu atribuții de coordonare CPIAAM

c) **Membri:**

i. asistent medical de igienă/asistent din cadrul compartimentului CPIAAM

ii. alți angajați desemnați prin decizie

Secretar: - un angajat al spitalului desemnat prin decizie

(2) Comisia de biocide și materiale sanitare are, în principal, următoarele atribuții:

i. stabilește tipurile de biocide necesare unității în funcție de riscul epidemiologic

ii. stabilește cantitățile de biocide și materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale

- iii. elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitate
 - iv. instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor
 - v. verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru
- (3) Categoriile de materiale sanitare necesare prevenirii IAAM care fac obiectul analizei Comisiei de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se referă în principal la materialele necesare pentru prelevarea testelor bacteriologice de autocontrol – teste de sanitație, de sterilitate, de aeromicrofloră, probe tegumentare.
- (4) Comisia va consulta registrul național de biocide și va solicita avizele necesare.
- (5) Alte atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al *Comisiei de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.* sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei

8. Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalide

(1) Organizare:

- a) Funcționează în conformitate cu prevederile:
 - Ordinul nr. 1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v1
 - b) Comisia este constituită prin decizie a managerului din care fac parte:
 - i. Președintele- Directorul medical/înlocuitor
 - ii. Coordonatorul compartimentului statistică și registratură medicală,
 - iii. Medicii desemnați
 - iv. **Secretar:** - un angajat al spitalului desemnat prin decizie.
- (2) Atribuțiile, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei.

9. Comisia de disciplină

(1) Organizare :

Comisia de disciplină este constituită prin decizie a managerului și funcționează potrivit Codului Muncii și al Regulamentului propriu de funcționare și organizare adoptat la nivelul spitalului.

(2) Membri:

- a) Membrii Comisiei pot fi medici, asistenți medicali șefi sau coordonatori, angajați ai Spitalului Orășenesc „Sfânta Filoftea” Mizil sau, după caz, Director Financiar contabil, Șef de Serviciu, Șef de Birou, Economist, Consilier juridic).
- b) Comisia este condusă de un *Președinte*, numit prin decizia Managerului. Președintele este numit din membrii comisiei.
- c) Din Comisia de disciplină nu poate face parte Consilierul etic al spitalului, potrivit dispozițiilor prevăzute în Codul administrativ.
- d) Din componența Comisiei mai face parte și un *secretar* numit tot prin decizie a managerului.
- e) Invitatul permanent va fi liderul de sindicat SANITAS.
- f) De asemenea pot fi numiți și membri supleanți tot prin decizia managerului.
- g) Componența Comisiei se completează după caz.

(3) Atribuții ale Comisiei de disciplină:

- a) verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- b) identifică obiectul sesizării;
- c) stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- d) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

- e) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- f) transmite raportul privind concluziile și propunerile de sancționare Managerului Spitalului Orășenesc „Sfânta Filoftea” Mizil
- g) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariați;
- h) analizează încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici etc.
- i) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- j) analizează gradul de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- k) verifică eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- l) efectuează și îndeplinește condițiile privind cercetarea disciplinară prealabilă;
- m) propune conducerii spre aprobare, sancțiunea care urmează să fie aplicată conform legii în vigoare.

(4) Modul de lucru al Comisiei de disciplină este stabilit prin Regulament de funcționare propriu.

10. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

(1) Organizare :

- a) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești din cadrul Spitalului este constituită prin act de decizie internă și funcționează în conformitate cu:
 - *Legea nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
 - *Legea nr.104/2003* privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată,
 - *H.G. nr. 451/2004* pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003
- b) Membrii comisiei sunt desemnați prin decizie a managerului.
- c) Comisia este alcătuită din medicii șefi/coordonatorii de secții/compartimente, președinte fiind directorul medical al spitalului/înlocuitorul legal, iar secretariatul comisiei este asigurat de un angajat al spitalului desemnat prin decizie.

(2) Obligații ale membrilor comisiei:

- a) Să păstreze confidențialitatea celor dezbătute
- b) Să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să înștiințeze despre aceasta pe președintele comisiei.

(3) Principalele atribuții ale Comisiei sunt:

- a) analizează toate decesele din spital, atât numărul deceselor în totalitate cât și numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- b) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului.
- c) membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
- d) analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
- e) în cazul în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- f) întocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care-l înaintează managerului unității/directorului medical;
- g) propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital
- h) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare și diagnosticul de externare
- i) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor
- j) va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical-științifice și măsurile propuse pe care le va prezenta conducerii și consiliului medical.

(4) Alte atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei de analiză a deceselor sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei

11. Comisia de farmacovigilență

(1) Organizare.

- Comisia funcționează în baza *Legii 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Titlul XVIII – Medicamentul, capitolul X – Farmacovigilența și este constituită prin decizie a managerului.

(2) Membri:

- a) Din Comisia de farmacovigilență fac parte șefii/coordonatorii/persoanele cu atribuții de coordonare din secțiile și compartimentele medicale ale spitalului, farmacistul sau alți medici, președinte fiind directorul medical/înlocuitorul acestuia.
- b) Secretariatul comisiei este sigurat de un asistent de farmacie din cadrul farmaciei cu circuit închis a spitalului.

(3) Principalele atribuții ale Comisiei de farmacovigilență sunt:

- a) Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase
 - b) Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute
 - c) Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse
 - d) Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc
 - e) Analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase
 - f) Utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase
 - g) Evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
 - h) Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse
 - i) Propunerea de metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse.
 - j) Membrii comisiei vor colabora cu medicii terapeuți din cadrul spitalului pentru a ține evidența pacienților care au avut reacții adverse.
 - k) Prezintă periodic informații cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informații vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.
- (4) Alte atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei de farmacovigilență sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei.

12. Comisia medicamentului

(1) Organizare:

- Comisia funcționează în baza *Legii 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Titlul XVIII – Medicamentul, a *Legii 266/2008* și este constituită prin decizie a managerului

(2) Membri:

- a) Din Comisia medicamentului fac parte șefii/coordonatorii/persoanele cu atribuții de coordonare din secțiile și compartimentele medicale ale spitalului, farmacistul sau alți medici, președinte fiind directorul medical/înlocuitorul acestuia.
- b) Secretariatul comisiei este sigurat de un asistent de farmacie din cadrul farmaciei cu circuit închis a spitalului.

(3) Principalele atribuții ale Comisiei medicamentului sunt :

- a) Verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor;
- b) Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- c) Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- d) Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;

e) stabilește anual și ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziționării de medicamente și material sanitar.

(5) Alte atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei medicamentului sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei.

13. Comisia de angajare și promovare a personalului și comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Organizare :

Prin decizie a managerului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs

(2) Atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare al Comisiei sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al comisiei de angajare și promovare a personalului și comisia de soluționare a contestațiilor

14. Comisia privind Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital

(1) Organizare :

În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înființează și funcționează **Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital**, din care fac parte medici ai secțiilor/compartimentelor/cabinetelor spitalului, șeful de laborator de analize medicale, farmacistul.

Secretariatul comisiei este sigurat de un angajat al spitalului.

(2) Atribuții, responsabilități și modul de organizare și funcționare sunt înscrise în „Regulamentul de organizare și funcționare” al grupului.

CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art.33. Organizare

(1) Secțiile și compartimentele independente cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art.34. Atribuții generale:

(2) Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

A. La primire:

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare.
- Acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție.
- Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- Igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor.
- Asigurarea transportului pacienților în secție.
- Asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare.
- Ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul spitalului.

B. În secție:

- repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, dacă starea de sănătate a pacienților permite externarea acestora în bune condiții și nu le pune în pericol viața;
- externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situații, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absența acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiții, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la fața locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspundere și a faptului că i s-au explicat în termeni clari și inteligibili și că a înțeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
- educația sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.35. Atribuțiile secțiilor și compartimentelor medicale

Secția Pediatrie, Secția Medicină Internă cu compartiment cronici, cu compartiment de Dermatovenerologie, compartiment de medicină fizică și reabilitare au, în principal, următoarele atribuții:

- Examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare.
- Asigurarea transportului bolnavilor în secție.
- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare.
- Recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare., individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii), prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- Indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale.
- Asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora.
- Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.
- Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant.
- Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar.
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.
- Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale..
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție.
- Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartenătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.
- Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie.
- Asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

- Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- Îmbunătățirea calității asistenței medicale și a siguranței pacientului.
- Prevenirea urgenței florei microbiene rezistente.

Art.36. Respectarea bunelor practici în antibioticoterapie și antibioprofilaxie

Art.37. Cazurile deosebite/grave internate în secții vor fi raportate imediat directorului medical al spitalului care, la propunerea șefilor de secții, va decide realizarea întâlnirilor între medicii de laborator și medicii clinicieni în scopul analizei respectivelor cazuri

Art.38. Foile de observație clinică generală sunt verificate de către șeful de secție sau persoana desemnată de acesta, cel puțin la internare și externare

Art.39. Atribuții privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire al pacientului

Personalul medical de îngrijire din cadrul structurilor medicale desfășoară potrivit competențelor profesionale avute următoarele responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire

Asistenta are următoarele atribuții:

- De culegere a datelor.
- De analizare și interpretare a datelor
- De identificare a problemelor de îngrijire, a problemelor de dependență
- Stabilește gradul de autonomie / dependență a pacientului a nevoilor acestuia și
- Stabilirește diagnosticului de nursing, după modelul PES
- De planificare a îngrijirilor, cu:
 - fixarea scopurilor și obiectivelor;
 - determinarea intervențiilor privind îngrijirile.
- De aplicare în practică a planului de nursing.
- De evaluare a rezultatelor, a eficienței îngrijirilor acordate în mod sistematic.
- Stabilește recomandările la externare în ceea ce privește continuarea îngrijirilor

Infiriera/ îngrijitoarea participă efectiv la :

- asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață a persoanei îngrijite;
- asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare persoanei îngrijite;
- transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitate privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;

Art.40. Atribuțiile compartimentelor chirurgicale

Compartimentul Chirurgie generală cu compartiment de Obstetrică-ginecologie, Oftalmologie au în principal, următoarele atribuții:

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare.
- Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate
- Asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.
- Îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor.
- Asigurarea transportului bolnavilor în compartiment.
- Ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor
- Repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată.
- Stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare.

- Precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale.
- Stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii.
- Stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia și alegerea procedurii tehnice și tactice, la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție.
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus.
- Pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic.
- Asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii.
- Supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale.
- Precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.
- Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.
- Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant.
- Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar.
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.
- Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- Asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție.
- Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartenătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.
- Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- Asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament
- Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- Îmbunătățirea calității asistenței medicale și a siguranței pacientului.
- Prevenirea emergenței florei microbiene rezistente.
- Respectarea bunelor practici în antibioticoterapie și antibioprofilaxie cu abordarea multidisciplinară

STUCTURA DE SPITALIZARE DE ZI

Art.41. Organizare:

(1) Structura de spitalizare de zi este organizată potrivit *Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare. Se află în subordinea Directorului medical.*

(2) Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de

examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestor structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

Art.42. Atribuții:

- Asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor.
- Supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale.
- Precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare., individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- Supravegherea intraterapeutică a pacienților.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.
- Consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant.
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare.
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asiguarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoane abilitate conform legislației în vigoare.

NEONATOLOGIE

Art.43. Principalele activități desfășurate în Compartimentul de Neonatologie sunt:

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- b) verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- c) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;
- d) monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;
- e) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- f) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
- g) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- h) identifica la nou-născut semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

SALA DE NAȘTERI

Art.44. Principalele activități desfășurate în sala de naștere:

- Urmărirea, monitorizarea și acordarea de îngrijiri conform recomandărilor medicale gravidelor aflate în travaliu și lehzurilor în primele ore după naștere.
- Urmărirea și monitorizarea evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Pregătirea completă a mamei pentru naștere.
- Identificarea la mama sau la făt a unor semne care pot influența evoluția favorabilă a cazului și care necesită intervenția medicului.
- Asistarea nașterilor normale în prezentație craniană și/sau în prezentație pelviană.
- Aplicarea la nevoie a manevrelor instrumentale la nașterea naturală.
- Efectuarea la nevoie a epiziotomiei / epiziorafiei.
- Efectuarea controlului uterin instrumental la nevoie de către medicul curant.
- Extracție manuală de placentă la nevoie de către medicul curant cu monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale, în prezența medicului anesteziat.
- Evaluarea soluțiilor de continuitate de la nivelul părților moi cu suturarea lor la nevoie.
- Ecordarea primelor îngrijiri nou-născutului și identificarea lui de către echipa medicală de la neonatologie.

COMPARTIMENTUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI REABILITARE

Art.45. Organizare:

Compartimentul de medicină fizică și de reabilitare este organizat în cadrul Secției Interne și se află în subordinea Directorului medical

Art.46. Atribuții:

- ținerea evidenței pacienților, a celor cu dizabilități incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți).
- întocmirea planului de recuperare medicală a pacienților, a celor cu dizabilități împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, a celor cu dizabilități precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;
- educația sanitară a pacienților privind respectarea Regulamentului intern al unitatii și a normelor de igiena;
- verificarea zilnică a funcționării aparaturii ;
- educație medicală continuă pentru personalul medico-sanitar;
- să acorde asiguraților servicii medicale de laborator pe baza biletului de trimitere sau contra cost;
- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

LABORATORUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI DE REABILITARE, BAZA DE TRATAMENT

Art.47. Organizare și atribuții

(1) Laboratorul de medicină fizică și reabilitare (baza de tratament) se află în subordinea directorului medical și asigură proceduri de galvanizare, ionizare, curenți diadinamici, interferențiali, laser, unde scurte, ultrasunete, magneto terapie, masaj atât pentru pacienții internați în secțiile spitalului, cât și pentru pacienții din ambulator cu trimitere sau cu plată, la cerere.

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art.48. Organizare:

(1) Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu *OMS nr. 1500/2009, cu modificările și completările ulterioare, se află în subordinea Directorului medical.*

Art.49. Atribuții:

- (1) Pentru asigurarea asistentei medicale în acest compartiment se va proceda după cum urmează:
- asigurarea anesteziilor în sălile de operație pe baza unui program operator
 - intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor, dată la care foile de observație trebuie să fie complete;
 - supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie-terapie intensivă în sălile de operații pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
 - pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în acest compartiment ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;
 - asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generală alterată. Acești bolnavi, vor fi transferați în compartimentul de A.T.I. sau vor rămâne, în continuare, în secția respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secție care va asigura aplicarea tratamentului stabilit;
 - asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
 - păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.50. (1) În compartimentul A.T.I. se tratează următoarele categorii de bolnavi:

- bolnavii care se află sau sunt în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;
- bolnavii care necesită un echipament special pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;
- bolnavii în perioada postoperatorie și postanestezică în limita locurilor disponibile;
- bolnavii în faza terminală a unor boli ireversibile cu avizul medicului coordonator în limita locurilor disponibile fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile;
- bolnavii la care dezechilibrul acut și grav al funcției vitale a fost corectat, nu vor fi menținuți în saloanele de terapie intensivă, îngrijirea lor urmând a fi continuată în secția de unde a provenit sau căreia îi aparțin ca profil.

(2) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității în asistenta medicală personalului medical al compartimentului îi revin următoarele atribuții:

- a) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- b) asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico- sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

BLOC OPERATOR

Art.51. Organizare

(1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor *Legii 95/2006 – Republicata și OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare*. Se află în subordinea Directorului medical.

(2) Blocul operator grupează sala de operații necesară diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat lângă Compartimentul chirurgie. Blocul Operator din structura Spitalului Orășenesc „Sfânta Filoftea” Mizil este coordonat de medicul desemnat prin decizie a managerului și care are în principal următoarele atribuții:

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sala de operație să fie utilizată eficient în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);
- Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptice. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Art.52. Atribuții

(1) Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- Efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriuzise în regim de intervenții programate sau în regim de urgență.
- Asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator.
- Asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ține evidența zilnică a pacienților care beneficiază de tratament chirurgical și asigură comunicarea cu Compartimentul de anestezie și terapie intensivă (ATI/ secții/compartimente chirurgicale), privind locurile libere.
- Asigură împreună cu personalul din ATI/ secții/compartimente chirurgicale, transportul bolnavilor din bloc operator în secția de ATI/ secții/compartimente chirurgicale.
- Urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului.
- Asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul clinic de analize medicale și la Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în cursul actului operator.
- Asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale.
- Asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic.
- Asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării aparaturii, instrumentelor și materialelor.

CAMERA DE GARDĂ

Art.53. Organizare:

(1) Camera de Gardă este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

(2) Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

(3) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului,

Art.54. (1) Atribuțiile specifice camerei de gardă sunt:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului în secție;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- imbaierea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora
- asigurarea transportului pacienților în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medicosanitare;
- evidența la zi a mișcării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- triajul urgentelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgentelor;
- consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă și de către medicul de gardă;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

(2) Pacienții prezentați la camera de gardă din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități sanitare vor fi examinați, investigați, li se va stabili diagnosticul prezumtiv și după caz vor fi internați sau dirijați către cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unități sanitare, de către medicul de la compartimentul primire camera de gardă.

Art.55. (2) Atribuțiile medicului de gardă

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;

- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului manager al spitalului după caz;
- de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cinăși oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical, managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă.
- Zilnic, după-amiază, duminica și în zilele de sărbători legale, se asigură contravizită prin rotație, conform planificării secției, de către unul din medicii acesteia.

AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.56. Organizare

(1) Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform *Ordinului Ministerului Sănătății nr. 39/2008* privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistenta medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi (medicină internă, pediatrie, chirurgie generală, dermatovenerologie, oftalmologie, obstetrică ginecologie, medicină fizică și reabilitare), precum și cabinete medicale în alte specialități (psihiatrie, urologie, ORL urologie, neurologie, ardiologie, endocrinologie, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, gastroenterology, ortopedie și traumatologie) după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(3) Consultatiile pacientilor în Ambulatoriul Integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie sau ale medicilor specialiști, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art.57. Atribuții:

(1) Ambulatoriul integrat încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-Cadru prin reprezentantul legal al spitalului

(2) Ambulatoriul integrat, are în principal, următoarele atribuții:

- Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate/ la cerere, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi.
- Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- Asigură tratamentul pacienților care constituie urgențe ce pot fi soluționate și care se prezintă direct la cabinetele de specialitate.
- Asigură consultații pentru pacienții internați în alte unități spitalicești, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective.
- Respectă criteriile de priorizare la prezentarea pacienților în ambulator
- Asigurarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare.
- Respectarea corectă a condițiilor de igienă și sterilizare a materialelor și instrumentelor medico-sanitare din cabinete.
- Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice
- Monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice.
- Păstrarea documentelor medicale cu respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terti asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

STERILIZARE

Art.58. Organizare

Microstructura Sterilizare din cadrul spitalului este amenajată într-un spațiu special destinat în vederea desfășurării acestei activități. Se află în subordinea Directorului medical.

Art.59. Atribuții

(1) Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- Verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea instrumentarului necorespunzător.
- Sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului.
- Procedurile de control și marcare a produselor finite.
- Sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare.
- Înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare.

- Efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat.
- Banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate.
- Ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje.
- Efectuarea testelor de control și evidența acestora.
- Asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori.
- Asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale.
- Supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare.
- Verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate.
- Verificarea stării de igienă a suprafețelor.
- Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare.
- Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.
- respectă prevederile legale în ce privește colectarea, depozitarea, eliminarea și distrugerea deșeurilor specifice locului său de muncă;

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.60. Organizare

(1) Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care 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 și este organizată potrivit *Legii nr.266/2008 republicată-Legea farmaciei*, cu modificările și completările ulterioare. Se află în subordinea Directorului medical.

(2) Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

(3) Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

(4) Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art.61. Atributiile farmaciei

- asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați în secțiile pe care le deservește, potrivit normelor în vigoare;
- depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- asigură gestionarea deșeurilor farmaceutice;
- asigură informarea permanentă a secțiilor pe care le deservește și compartimentului de achiziții publice, contractare cu privire la stocuri pe clase de medicamente, în vederea asigurării continuității medicației specifice;
- asigură evidența informatizată a consumurilor de medicamente prescrise prin condicile de medicamente pe bolnav, pe medic și pe secții;
- asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență conform unei proceduri specifice existente în cadrul farmaciei spitalului;
- asigură în condiții optime gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.;
- răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condițiile legii.
- aprovizionează secțiile spitalului cu medicamente
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților lor fizico-chimice;

- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preîntampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor ;
- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cazuistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

Art.62. Atributiile farmacistului/farmacistului sef

- răspunde de toată activitatea farmaciei în ansamblul ei,
- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi/coordonatori de secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din comisia de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- întocmește graficul de livrare al medicamentelor;
- urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele câștigătoare;
- verifică periodic stocul de medicamente și valabilitatea acestora, anunță medicii șefii/coordonatori de secție în cazul epuizării unui medicament din farmacie;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice/materiale sanitare la primirea lor în farmacie;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri, etc. și urmărește aplicarea lor în compartimentul pe care îl conduce;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- instruește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
- răspunde de respectarea la nivelul farmaciei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Stabilește procedura de eliberare a produselor către secțiile/compartimentele spitalului și comunicarea ei către personalul de specialitate; în colaborare cu medicii prescriptori, farmacistul șef stabilește metoda de verificare a prescripției medicale.
- Colaborează cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie, de terapia medicamentoasă (acțiune farmacologică, farmacocinetică, efecte adverse, efecte secundare, interacțiuni medicamentoase).
- Validează prescripțiile medicale transmise conform condiții de medicamente zilnice
- Întocmește și analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase

Art.63. Activitatea de evaluare și validare a prescripției medicale de către farmacistul/farmacologul clinician, după caz, constă în verificarea autenticității și analiza conținutului prescripției incluzând și o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:

- Verificarea autenticității prescripției se realizează utilizând experiența farmacistului, resursele materiale din farmacie (baza de date, sistemul informatic, etc.), astfel:
 - a. se verifică antetul rețetei, tipul de formular (Rp simplă, în regim compensat sau gratuit) a medicului prescriptor
 - b. se verifică valabilitatea prescripției sau a altor documente medicale, conform reglementărilor în vigoare
 - c. se verifică dacă rețeta are datele de identificare ale pacientului. Se urmărește obținerea de informații despre pacient, care pot influența răspunsul la medicament: vârsta, stare psiho-socială.
 - d. se verifică dacă rețeta are înscris diagnosticul
 - e. se verifică dacă rețeta are semnătura și parafa medicului.
 - f. în cazul unor erori de prescriere, farmacistul va lua legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea/rezolvarea acestora.
- În cazul prescripțiilor medicale cu regim special PS - medicamente și preparate cu produse

stupefiante și psihotrope, farmacistul verifică respectarea prescrierii pe formulare speciale, prevăzute de Legea 339/2005, astfel:

- g. Verifică formularul pe care sunt prescrise medicamentele (verde, galben)
 - h. Verifică valabilitatea prescripțiilor medicale: Rp galbenă (stupefiante) are valabilitate de maxim 10 zile de la data prescrierii, iar Rp verde (psihotrope) are o valabilitate de maxim 30 zile de la data prescrierii.
 - i. Se verifică cantitatea de medicamente, care pot fi prescrise pentru maxim 30 zile de tratament.
 - j. Se verifică ca prescripția să conțină maxim 3 medicamente, inclusiv același medicament în 2 forme farmaceutice diferite.
 - k. Se verifică ca prescripția să fie completată integral și lizibil. Aceasta nu trebuie să conțină mai mult de 2 corecturi/modificări lizibile, însoțite de parafa și semnătura medicului prescriptor.
 - b) Farmacistul utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:
 - a. aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
 - b. adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
 - c. stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).
- Analiza de către farmacist a terapiei medicamentoase presupune:
- d. verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
 - e. identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase
 - f. identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
 - g. verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
 - h. verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante
 - i. verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic
 - j. evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici.
 - k. determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, sportiv, etc)
 - l. evaluare contraindicațiilor medicamentelor prescrise
 - m. depistarea eventualelor erori de prescriere
- c) în situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util
 - d) în cazul în care prescripția medicală nu poate fi onorată, farmacistul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate
 - e) În cazul în care farmacistul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația, pe care o va comunica apoi pacientului.
 - f) În cazul în care farmacistul efectuează o substituție, acesta informează pacientul și obține acordul acestuia.
 - g) În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situația pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.64. Organizare

(1) Laboratorul de analize medicale este organizat conform *Ordinului Ministerului Sănătății nr.1301/2007* pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și se află în subordinea Directorului Medical. Este condus de un șef laborator, funcție ocupată prin concurs, conform legislației în vigoare și asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

- Personalul Laboratorului analize medicale are obligația de a organiza controlul intern al calității analizelor efectuate și de a participa la programele de evaluare externă a calității, potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Rezultatele controlului calității și măsurile luate pentru îmbunătățire se consemnează și se analizează după primirea fiecărui raport de evaluare a performanțelor laboratorului de analize medicale, obținut în urma participării la programele de evaluare externă a calității, întreaga documentație care privește controlul extern și intern de calitate fiind pusă la dispoziția Biroului managementul calității serviciilor medicale

Art.65. Atribuțiile laboratorului de analize medicale

- asigură efectuarea analizelor de: hematologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă ;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- manevre care implică soluții de continuitate ;
- materialele utilizate să fie în condiții de sterilizare conforme ;
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților ;
- obligativitatea acordării de servicii medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu ;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- efectuarea de analize la cerere, cu plată, conform tarifelor aprobate
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorilor de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea neutralizării materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare este nesigură ;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice ;
- plan de pregătire profesională a personalului medical ;
- întocmește, menține, actualizează și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează,
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și legalitate, în documentele obligatorii de control în termen, conform legii.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art.66. Organizare

(1) Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală se află în subordinea Directorului Medical.

(2) Laboratorul grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

(3) Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare.

(4) Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Art.67. Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internati și ambulatori ;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar ;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului
- manevre care implică soluții de continuitate ;
- materialele utilizate să fie în condiții de sterilizare conforme ;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților ;
- obligativitatea acordării de servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea neutralizării materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare este nesigură ;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice ;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari precum și intimitatea și demnitatea acestora;

COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

Art.68. Organizare

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*. Acest compartiment se află în subordinea Directorului Medical.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

- creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;
- cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

2. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;
- flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;
- acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
- standardizare, utilizând o metodologie unică;
- sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
- specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

Art.69. Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.70. Organizare

(1) Compartimentul este organizat ca structura de sine stătătoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

Art.71. Atribuții

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- înregistrează internările și ieșirile pacienților din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul Unic de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi/coordonatori de secție/compartiment;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

DISPENSAR TBC

Art.72. Organizare

(1) Spitalul Orășenesc „Sfânta FiloŢtea” Mizil, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe şi organizează depistări active de tuberculoza, acţiuni de prevenire şi combatere a tuberculozei. Dispensarului TBC se află în subordinea directorului medical

Art.73. Atribuţiile dispensarului TBC

(1) Dispensarul TBC are următoarele atribuţii specifice:

- asigurarea tratamentului strict supravegheat al tuberculozei pentru pacienţii din teritoriul arondat.
- recoltarea de produse biologice pentru examen bacteriologic în vederea diagnosticării tuberculozei pulmonare, monitorizare bacteriologică a pacienţilor în tratament.
- completarea la zi a Registrului de evidenţă a Tuberculozei.
- stabileşte pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum şi măsurile ce se impun
- prescrie chimio-profilaxia şi chimio-terapia ambulatorie pe care o aplică bolnavul ;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic şi biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză ;
- comunică evidenţa cazurilor de tuberculoză organelor abilitate, transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenţa cazurilor noi de tuberculoză
- elaborează propunerile de plan privind acţiunea de testare la tuberculoză, vaccinarea şi revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care execută testări la tuberculină şi vaccinări, urmăreşte realizarea planului de vaccinare.

BAIE - GARDEROBA

Art.74. Organizare:

(1) Garderoba este organizată în subordinea directorului medical.

Art.75. Atribuţii:

(1) În Garderobă se desfăşoară următoarele activităţi:

- Preluarea şi păstrarea în siguranţă a efectelor şi a valorilor pacienţilor în bune condiţii pe toată perioada internării.
- Igienizarea şi îmbrăcarea în ţinuta de spital a pacienţilor înainte de intrarea în secţie/compartiment.
- Îmbrăcarea în ţinuta de stradă a pacientului la momentul externării.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABILITATE

Art.76. Organizare

(1) Compartimentul financiar-contabil se află în subordinea Directorului financiar-contabil. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului financiar-contabil şi îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului şi cu celelalte compartimente şi servicii din structura organizatorică a acestuia.

Art.77. Atribuţiile Compartimentului Financiar-Contabil

(1) Compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuţii,:

- a) ţine evidenţa sintetică şi analitică a conturilor : 105, 532; 581; 5601; 550; 551; 552; 5311; 401; 117; 121; 419; 421; 427; 428; 431; 437; 444;
- b) răspunde de întocmirea formularelor depuse în sistemul Forexbug;
- c) răspunde de întocmirea şi transmiterea monitorizării lunare către Ministerul Sănătăţii;
- d) răspunde de calculul disponibilului de credite bugetare, încadrarea în subdiviziunea clasificăţiei bugetului aprobat, precum şi de datele înscrise conform legislaţiei în vigoare;
- e) îndosariază lunar actele contabile ;
- f) întocmeşte execuţia bugetară, plata netă pe subcapitole, articole şi aliniate pentru bugetul de stat şi CAS;

- g) ține evidența programelor de sănătate (derulate de D.S.P. Prahova și C.A.S. Prahova), raportează lunar și trimestrial machetele privind execuția acestora și răspunde de corectitudinea completării lor
- h) supervizează casiera în ceea ce privește evidența/emiterea înștiințărilor de plată/raportarea situațiilor către C.A.S. Prahova privind persoanele care se prezintă în vederea primirii de servicii medicale spitalicești în urma vătămărilor corporale/accidentelor rutiere;
- i) participă la inventarierea anuală a patrimoniului unității;
- j) răspunde de verificarea dosarului achiziției, în sensul respectării checklist-ului;
- k) execută și alte lucrări ce apar conform legislației;
- l) răspunde de virarea, în termenele stabilite de legislația în vigoare, a sumelor încasate din vătămări corporale/accidente rutiere către C.A.S. Prahova, respectiv întocmește și transmite borderourile cu aceste sume încasate către C.A.S. Prahova;
- m) întocmește procese-verbale de verificare gestionară;
- n) răspunde de respectarea termenelor și calitatea lucrărilor efectuate;
- o) păstrează confidențialitatea lucrărilor și sarcinilor de serviciu încredințate;
- p) răspunde de integritatea mobilierului și a documentelor avute în gestionarea/păstrarea sa;
- q) își însușește permanent noi informații pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională;
- r) responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- s) are obligația de a respecta recomandările și adresele de la organele ierarhic superioare pentru care a luat la cunoștință, nerespectarea acestora constituind abatere disciplinară care se sancționează conform Codului muncii;
- t) are obligația de a respecta notele interne, procedurile operaționale, protocoalele medicale, normele interne, normele de bună practică nerespectarea acestora constituind abatere disciplinară care se sancționează conform Codului muncii;
- u) are obligația de a cunoaște, a aplica și respecta legislația în vigoare. Aceasta este disponibilă la adresa www.monitoruloficial.ro. În cazul în care nu are posibilitatea de a accesa zilnic, are obligația de a informa de îndată conducerea unității;
- v) are obligația și dreptul de a propune modificarea procedurilor operaționale, normelor interne sau deciziilor atunci când rezultatele preconizate de acestea nu se pot îndeplini sau afectează buna funcționare a unității. În aceste cazuri are obligația de a informa de îndată, în scris, conducerea unității;
- w) are obligația de a efectua controlul medical periodic conform legislației;
- x) înlocuiește casiera pe perioada cât aceasta lipsește din unitate, se află în concediu de odihnă, concediu medical, etc., preluând sarcinile acesteia, respectiv:
- y) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- z) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- aa) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- bb) depunerea sumelor rămase neplătite de la statul de plată și a celorlalte sume încasate prin chitanțier;
- cc) efectuează plăți numai pe bază de acte justificative și aprobate de ordonatorul de credite;
- dd) verifică înainte de efectuarea plăților documentele de plată pentru a constata: dacă actele poartă semnăturile celor care au dreptul să dispună plata, dacă viza de plată este corect întocmită, dacă la acte sunt toate anexele specificate în viza de plată;
- ee) după efectuarea plăților, casierul este obligat să aplice pe acte și pe anexele acestora ștampila „achitat” cu indicarea datei și semnătura;

- ff) plata drepturilor salariale, altor persoane decât celor indicate în act, se poate face numai pe bază de procură sau delegație care se anexează la actul pe baza căruia s-a efectuat plata;
- gg) numerarul pentru plata salariilor se poate păstra în casă peste limita soldului de casă fixat de bancă maximum 3 zile de la ridicarea sumei;
- hh) zilnic, la finele programului de lucru va colecta de pe secții/compartimentele unității și portari, sumele încasate pentru servicii medicale la cerere, respectiv taxa de parcare, din cursul zilei, în vederea depunerii lor la trezorerie, în conturile de disponibilități ;
- ii) ține evidența/emiterea înștiințărilor de plată/raportarea situațiilor către CAS Prahova privind persoanele care se prezintă în vederea primirii de servicii medicale spitalicești în urma vătămărilor corporale/accidentelor rutiere având obligația ca în termen de 5 zile de la încasarea sumelor aferente acestor prestații medicale să anunțe compartimentul financiar-contabil în vederea virării sumelor către CAS Prahova.
- jj) efectuează și răspunde de:
- kk) rezervarea sumelor în sistemul Forexebug ce urmează a fi plătite;
- ll) transmiterea datelor în sistemul Forexebug (bugetul de venituri și cheltuieli, alte formulare etc.)
- mm) deschiderea de credite bugetare;
- nn) introducerea BVC-ului în programul de contabilitate Extranet, ori de câte ori este nevoie;
- oo) aplică pe referatele secțiilor/compartimentelor semnatura în ceea ce privește existența disponibilului de angajat în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor;
- pp) la sfârșitul lunii, sau ori de câte ori este nevoie punctează stocurile din magazia unității cu stocurile existente în evidența computerizată,
- qq) întocmește și răspunde de exactitatea datelor din balanța de verificare lunară.
- rr) Recuperarea tuturor creanțelor înregistrate în cadrul spitalului
- ss) Alte atribuții stabilite prin decizii sau note interne

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Art.78. Organizare

(1) Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Art.79. Atribuții

(1) Compartimentul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- întocmește și ține la zi schema nominală a unității
- întocmește statul de funcții, numeric și nominal, al tuturor salariaților din spital și răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor necesare
- întocmește documentația cu privire la modificarea Organigramei și răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor necesare
- răspunde de concordanța dintre organigrama aprobată și statul de funcții
- răspunde de concordanța dintre hotărârile Comitetului Director, organigramă și statul de funcții
- răspunde de concordanța dintre studiile angajaților, pregătirea profesională și încadrarea efectivă în statul de funcții
- răspunde de concordanța dintre statul de funcții aprobat și aprobările Consiliului Local privind transformările diverselor posturi
- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și stabilește acordarea tuturor drepturilor salariale prevăzute de legislația muncii
- emite la cerere adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă, precum și orice alte adeverințe/documente care atestă calitatea de salariat al personalului din cadrul spitalului
- elaborează pe baza datelor furnizate de secții/servicii/compartimente/ a Planului de pregătire profesională

- stabilește conform legislației în vigoare salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și pe parcursul executării contractului individual de muncă
- centralizează și verifică certificatele medicale
- tine la zi evidenta miscării cadrelor (salariaților) și corelează datele din REVISAL, contractele de muncă și schema de încadrare
- tine la zi scadentele cu vechimile în muncă și continuitate în muncă
- tine evidenta pensionarilor, întocmeste dosarele de pensie ale tuturor salariaților din unitate ;
- redactează fisele posturilor tuturor salariaților, ori de câte ori este nevoie, la propunerea șefilor/coordonatorilor de secții/compartimente ;
- verifică încadrarea în legalitate și distribuirea la angajare a fiselor de post
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, promovări ale salariaților, conform legilor în vigoare
- face parte din comisia de disciplină din unitate, primește și tine evidenta referatelor primite, le înaintează comisiei de disciplină, întocmeste deciziile de sancționare
- întocmeste semestrial și anual situația centralizatoare a fondului de salarii al salariaților din unitate și trimite la administrația financiară
- întocmeste situații, fonduri de salarii, număr de salariați pe categorii de persoane ori de câte ori solicită CAS Prahova, DSP Prahova sau alte organe ierarhice superioare ;
- tine legătura cu forurile în drept pentru orice lămuriri cu privire la lucrările ce le execută ;
- tine legătura cu toți șefii de compartimente din unitate ;
- stabilește salariile de încadrare ale tuturor salariaților conform actelor normative în vigoare și le comunică celor care calculează ;
- participă la obținerea autorizației sanitare de funcționare a spitalului
- participă cu date la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, a Regulamentului intern ;
- întocmeste declarațiile lunare privind obligațiile de plată la Bugetul de stat, asigurări de sănătate și somaj pe care le înaintează lunar la oficiile de pensii, forțele de muncă, administrațiile financiare și Casa de asigurări de sănătate conform datelor comunicate de compartimentul financiar-contabilitate ;
- la solicitarea compartimentului financiar-contabilitate întocmeste declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat-Vărsăminte de la persoanele juridice, pentru persoanele cu handicap neîncadrate
- întocmeste decizii conform referatelor primite și a dispozițiilor managerului ;
- difuzează deciziile emise în unitate, notele de serviciu (redactate de biroul RUNOS) emise de manager,
- completează corespunzător fisele posturilor cu atribuțiile introduse prin acele decizii ;
- verifică prin sondaj, corespondența între condicile de prezentă, graficele de lucru și pontaje și aduce la cunoștință managerului, în scris, orice inadvertență ;
- organizează, solicită de la șefii de secții/comp./servicii/birouri programarea de concedii și verifică respectarea acestora ;
- verifică respectarea legislației în vigoare privind concediile de odihnă ;
- calculează și realizează corespondența între biletele de voie și concediile de odihnă în sensul diminuării concediului de odihnă cu perioada de timp pentru care angajatul a avut bilete de voie.
- aduce la cunoștință managerului, în scris, de îndată orice problemă legată de concediile de odihnă și biletele de voie ;
- îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului RUNOS

- întocmește și răspunde de exactitatea datelor, ori de câte ori este nevoie, situații statistice la cererea organelor în drept,
- verifică respectarea de către întregul personal al biroului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;
- controlează permanent comportamentul personalului biroului;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordinea sa și le comunică conducerii spitalului;
- întocmește rapoartele trimestriale privind analiza chestionarelor de evaluare a satisfacției salariaților ;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, specifice domeniului de activitate al serviciului
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante
- asigură secretariatul ședințelor de Consiliu de Administrație
- este interzisă completarea în mod voit de documente care să nu corespundă situației existente în cadrul compartimentului RUNOS
- verifică și certifică pe cererile de concediu de odihnă a salariaților ca numărul de zile de concediu de odihnă să corespundă vechimii și prevederilor legale
- cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind concediile, sporurile, pensile, întocmirea carnetelor de muncă, încadrări, promovări în trepte și grade profesionale, încadrarea salariaților în condiții deosebite și speciale de muncă;
- asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util a acestora;
- operare și introducere de date în calculator privind personalul încadrat în unitate;
- manifestarea unei atenții sporite în execuție și de înțelegere față de personalul care solicită relații
- completează și transmite datele salariaților în Registrul general de evidență al salariaților
- stabilirea procentuală a sporurilor de vechime, întocmirea și eliberarea documentelor privind sporurile de vechime;
- întocmirea și verificarea referatelor cu sporuri de vechime pentru nou-angajați;
- întocmirea și verificarea de situații cu personalul ce se încadrează în condiții deosebite și speciale de muncă
- întocmirea și verificarea actelor adiționale pentru promovări, schimbări locuri de muncă, evaluare salar, etc.
- Execută lucrări de normare a personalului din unitate aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare,
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de BVC.

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.80. Organizare

(1) Compartimentul juridic este organizat în subordinea managerului unității.

(2) Consilierul juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu ***Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic***

Art.81. Atribuții

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale
- manifestă independență decizională în domeniul juridic, în relația cu conducerea spitalului, precum și cu orice alte persoane din spital
- acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul

- de aplicare a actelor normative specifice, la solicitarea acestora oferind un punct de vedere
- consiliază la cerere prin oferirea unui punct de vedere pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate,
- apără și reprezintă drepturile și interesele legitime ale Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia”, Mizil în fața instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității.
- redactează proiectele de contracte, la solicitare
- redactează acte juridice
- negociază clauzele legale contractuale, la solicitarea conducerii
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică cererile, renunță la pretenții, la judecată și la căi de atac cu aprobarea conducerii.
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție
- avizează, la solicitare, sub aspect juridic deciziile legate de activitatea unității
- participă la concilierea litigiilor din unitate
- vizează contractele individuale de muncă sau colective de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractului individual de muncă
- avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind date numai pentru aspectele strict juridice ale actului respectiv.
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta și nu răspunde pentru acestea.
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea, fără a le exonera pe acestea de a cunoaște și aplica legislația în vigoare
- sprijină Directorul Financiar-Contabil în realizarea drepturilor de creanță rezultate ca urmare a operațiunilor de recuperare a sumelor de la cei care aduc prejudicii sănătății, conform art.320 Legea 95/2006
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art.82. Organizare

(1) Acest compartiment este organizat în structura unității potrivit *Ordinului nr. 1.312/250/2020 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 și se află în subordinea directă a managerului unității.*

Art.83. Atribuții

(2) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară în principal următoarele activități:

- răspunde de accesarea și încărcarea documentelor în aplicația CaPeSaRo precum și de corectitudinea datelor încărcate
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură și răspunde de implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură și răspunde de implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

- coordonează și răspunde activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează și răspunde analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură și răspunde aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- răspunde de procesul de acreditare al spitalului
- elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.84. Organizare:

(1) Acest serviciu se află în subordinea Directorului financiar-contabil și are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării

activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

(2) Potrivit organigramei, în subordinea acestui serviciu se află:

- Compartiment aprovizionare, transport și administrativ
- Compartiment achiziții publice și contractare
- Compartiment protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă
- Spălătoria
- Personal pază
- Atelier mecanic
- Centrala termică
- Centrala telefonică
- Blocul alimentar
- Stația oxigen
- Muncitori necuprinși în formații de lucru

(3) Din Compartimentul aprovizionare, transport și administrativ fac parte arhivarul, magazinerul, șoferul, referentul cu atribuții de secretariat.

Art.85. Atribuții:

1. În activitatea de transport, Serviciul administrativ, aprovizionare, transport și achiziții publice are următoarele atribuții și responsabilități:

- Punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto.
- Asigurarea transportului bolnavilor, pentru investigații și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital.
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a echipamentelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele.
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului.
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice.
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice.
- Efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate.
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope.
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație.
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității.
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse.
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto.
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb, etc...)
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității.
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare.

2. Atribuții pe linie de întreținere și reparații

- organizează activitatea de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea ;
- organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, întreținere construcții ;
- organizează utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru ;
- întocmește ordine de lucru, verifică efectuarea lucrărilor și încadrarea în norme de consum ;

- întocmeste, în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capitale, pe care le supune spre aprobare ;
 - urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobarilor necesare și asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale ;
 - urmărește obținerea aprobarilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;
 - urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările ;
 - ține legătura permanentă între constructor și conducerea unității
 - contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de executia lor cantitativa și calitativa ;
 - analizează și stabilește în colaborare cu șef serviciu administrativ necesitatea reparării clădirilor ;
 - stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare ;
 - dă avizul tehnic pentru casarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor din unitate, în conformitate cu dispozițiile legale ;
 - propune transferul, demolarea sau casarea mijloacelor fixe din dotare disponibile sau care îndeplinesc normele de casare ;
 - analizează periodic și sesizează managerului deficiențele constatate în sectorul său de activitate, propunând măsuri pentru remedierea lor ;
- 3. Atribuții pe linia activității de pază**
- organizează selecția, încadrarea, echiparea, dotarea, instruirea, planificarea și controlul activității de pază;
 - organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de pază;
- 4. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces**
- Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice sau de către personal desemnat din cadrul Primăriei Mizil
- 5. Alte atribuții ale Serviciului administrativ, aprovizionare, transport și achiziții publice**
- întocmirea și executarea planului anual de achiziții publice pe baza necesităților identificate la nivelul unității cu încadrarea în BVC aprobat ;
 - încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
 - asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparaturăetc., în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp;
 - recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare ;
 - asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, etc.
 - asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității ;
 - asigurarea întreținerii curățeniei ;
 - organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondentei ;
 - organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
 - luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor.
 - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor

BLOC ALIMENTAR

Art.86. Organizare:

(1) Este organizat potrivit *Ordinului 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare*

(2) Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul Blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specific acestuia:

(3) Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- receptia și depozitarea produselor alimentare neprelucrate.
- spații pentru prelucrări primare.
- spații pentru prelucrări finale.
- spațiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi).
- oficiu de distribuție.
- control dietetic.
- anexe pentru personal.

(4) Bucătăria are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere. Spațiile sunt utilate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar sunt stabilite și respectate circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Art.87. Atribuții

(1) În Blocul Alimentar se asigură activitatea de primire și păstrare și preparare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

- Primirea în Blocul alimentar doar a alimentelor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente.
- Primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de comisie de recepție formată din magazinierul depozitului de alimente, asistent medical dietetician și personal administrativ, calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.
- Primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente,
- În prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite.
- Procesarea și păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.
- Distribuția hranei spre secțiile și compartimentele spitalului respectând reglementările.

SPĂLĂTORIE

Art.88. Organizare:

(1) Spălătoria este în subordinea Serviciului Administrativ.

(2) La organizarea spațial-funcțională a spălătoriei se vor respecta următoarele cerințe:

- a) separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare și rufe curate;
- b) separarea șarjelor de rufe pe categorii de proveniență;
- c) diferențierea, pe întregul flux tehnologic, a liniilor de utilaje pentru rufele pacienților copii față de cele pentru rufele pacienților adulți

Art.89. Atribuții:

(1) În Spălătorie se desfășoară următoarele activități:

- Primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar.).

- Efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării
- Eliberarea către secții, compartimente a echipamentului și cazarmamentului spălat.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE

Art.90. Atributii.

- Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice.
- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului.
- Efectuează în permanență studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț.
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, urmărind:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea prin clarificări a eventualelor neclarități legate de acestea.
 - întocmirea notelor de estimare a valorii achiziției.
 - întocmirea strategiei generale de contractare și a strategiilor de contractare referitoare la procedurile de achiziție publică.
 - stabilirea criteriului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
 - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări cu respectarea termenelor legale
- Asigura evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții.
- Asigură confidențialitatea corespondenței.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri și dispoziții ale Managerului și șefilor ierarhici.
- Asigura cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând de asemenea instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine.
- Urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.
- Asigura eliberarea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale.
- Comunica către ANAP și ANI, în termenul legal, datele referitoare la încheierea contractelor.
- Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- Asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatul, instrumentar, inventar moale și gospodăresc, utilaje, echipamente, piese de schimb, etc., în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum intern, a baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității.
- Primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital, asigurând valorificarea lor.

MAGAZIA SPITALULUI

Art.91. Organizare

(1) Magazia Spitalului este în subordinea Serviciului administrativ, aprovizionare, transport și achiziții publice

Art.92. Atribuții

(2) Magazia Spitalului are ca atribuții principale:

- Asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă.
- Introducerea mărfurilor în stoc în baza documentelor de intrare.
- Asigurarea mișcării stocurilor.
- Expedierea mărfurilor către secții.
- Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.)
- Recepția produselor alimentare, care se compune din următoarele etape: recepția cantitativă și recepția calitativă .
- Recepția cantitativă este efectuată de către seful de depozit pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantitatilor de alimente sosite.
- Sesizarea oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau sefului serviciului pentru a lua măsurile care se impun.
- Recepția calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucătarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele : calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate, certificatul de calitate al produselor alimentare, termenul de valabilitate, etichetarea.
- În caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează sefului direct care va decide dacă marfa poate fi păstrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.
- Manipularea trebuie făcută cu atenție, astfel încât să nu fie afectată integritatea produsului.
- Manipularea produselor se realizează utilizând numai echipamente de lucru adecvate (mănuși, palmare)
- Transportul se realizează astfel încât să nu existe posibilitatea de răsturnare.

CENTRALA TELEFONICĂ

Art.93. Atribuțiile specifice Centralei telefonice sunt următoarele:

- a) urmărește ca efectuarea convorbirilor să se facă eficient și cu costuri minime propunând măsuri în acest sens;
- b) execută întreținerea circuitelor interioare.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA CIVILĂ

Art.94. (1) La nivelul spitalului este desemnat prin decizie un *lucrător desemnat cu SSM și SU* atribuțiile specifice fiind conform prevederilor Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.

Art.95. Atribuții:

(1) Printre atribuțiile principale se numără:

- identificarea pericolelor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv, executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru.
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție.
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității în muncă ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului
- verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații unității a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului.
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite.
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor. (Acest punct se va realiza în colaborare cu organismele competente conform legii).
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare. (Acest punct se va realiza în colaborare cu firma ce realizează Medicina Muncii).
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic. (Acest punct se va realiza în colaborare cu firma ce realizează Medicina Muncii).
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite
- participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor
- întocmirea evidențelor conform competențelor
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

- colaborarea cu salariații și/ sau reprezentanții salariaților, serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne/ serviciile externe/ ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare.
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/ urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare
- alte activități necesare/ specifice asigurării securității și sănătății salariaților la locul de muncă.

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.96. Desemnare:

(1) În conformitate cu *Regulamentul 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)*, managerul desemnează prin decizie un Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se află în subordinea managerului.

Art.97. Principalele atribuțiile ale Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- Să informeze și să consilieze conducerea spitalului, precum și angajații cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- Să monitorizeze respectarea Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor.
- Să consilieze conducerea spitalului în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora.
- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

CAPITOLUL IX - MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI ÎN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

Art.98. Următoarele structuri medicale funcționale din spital au rolul de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor, după cum urmează:

a) **Farmacia** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură obținerea, depozitarea și distribuția de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate;
- Asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent;
- Asigură stocul necesar de antibiotice de rezervă, stabilite în funcție de antibioticorezistența analizată;

- Asigură evidența antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori;
- Asigură evidența antibioticelor pentru antibioprofilaxie;
- Asigură evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticoresistența;
- Asigură informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Asigură eliberarea antibioticelor pentru pacienții internați în baza condițiilor de prescripții medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare;
- Asigură recuperarea antibioticelor neutilizate pe secții;
- Asigură monitorizarea globală a consumului de antibiotice prin exprimarea acestuia pe secții pe spital sub forma DDD (defineddailydose);
- Asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotice și returnul acestora, pe clase, pentru fiecare secție și per medic;
- Participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

b) **Laboratorul de analize medicale** are în structură compartiment de microbiologie, care are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează examene microbiologice a produselor patologice și asigură identificarea germenilor din produse patologice, cu încadrarea acestora în subgrupe, prin microscopie, culturi bacteriene și utilizare de testelor biochimice;
- Efectuează antibiograma prin testarea sensibilității/rezistenței la substanțele antibiotice a bacteriilor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- Identifică tulpinile de microorganisme producătoare de enzime inhibitorii de antibiotice (ESBL, MRSA etc.) și menționează aceasta, cu atenționare, în rezultatele antibiogramelor;
- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Monitorizează tendința de evoluție a bacteriilor multidrog rezistente (MDR);
- Informează orice modificare în lista de antibiotice/antifungice utilizate pentru executarea antibiogramei/antifungigramei în vederea asigurării disponibilității acestora în farmacia spitalului;
- Informează secțiile, farmacia și CPIAAM cu privire la existența/schimbările profilului antibioticoresistenței în spital;
- Colaborează cu medicii clinicieni din spital în scopul precizării diagnosticului bacteriologic.

c) **Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor/infecționist** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Participă la elaborarea protocoalelor privind bunele practici în utilizarea antibioticelor atât în antibioprofilaxie cât și în tratamentul de fond, în funcție de antibioticoresistența locală și specificul patologiei tratate;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Cooperează cu laboratorul de analize medicale în stabilirea truselor de testare a sensibilității bacteriene la antibioticele utilizate;

d) **Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează analize periodice ale antibioticoresistenței în spital împreună cu medicul

infecționist și laboratorul de analize medicale;

e) **Medicul șef de secție** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură și răspunde la nivelul secției de desfășurarea activității de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- Participă la stabilirea listei cu intervențiile, procedurile și manevrele care necesită antibioprofilaxie.

f) **Medicul curant** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea în FOCG a duratei prescrierii antibioterapiei stabilită în funcție de evoluție și de rezultatul antibiogrammei;
- Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform protocoalelor medicale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în spital;
- Solicitarea de investigații microbiologice la pacienții la care s-a instituit antibioterapia de prima intenție, cu precizarea antibioticului utilizat de primă intenție;
- Asigurarea trasabilității antibioticelor prin înregistrarea (data, parafa și semnătura medicului prescriptor) în FOCG a prescrierii unui antibiotic, a unei asocieri de antibiotice sau schimbarea tratamentului antibiotic;

g) **Asistentul șef/asistentul medical de salon** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea asumată prin semnătură, în planul de îngrijire, a datei și orei de administrarea a terapiei antibiotice.

h) **Comitetul de prevenire a I.A.A.M.** are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe.

CAPITOLUL X - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.99.

(1) **Art. 77 din Codul civil prevede că:** „Orice prelucrare a datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, se poate face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială”

(2) **Art. 8.alin.1 din Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene prevede:** „Orice persoană are dreptul la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.”

(3) Spitalul Orășenesc "Sfânta Filofteia" Mizil prin măsurile adoptate respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

(4) Spitalul Orășenesc "Sfânta Filofteia" Mizil colectează, utilizează, prelucrează și furnizează datele personale oferite, numai pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate.

(5) Spitalul Orășenesc „Sfânta Filofteia”, Mizil colectează datele personale direct de la persoanele vizate sau de la terți (ex. Reprezentanți legali, organe de poliție, parchet, instanțe de judecată, alte instituții).

(6) Orice prelucrare trebuie, pe de o parte, să fie conformă cu *principiile* legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și, pe de altă parte, să respecte unul din criteriile privind *legalitatea* prelucrării datelor.

(7) Persoana vizată, pentru a fi informată cu privire la prelucrare și mai ales pentru a putea verifica *legalitatea* acesteia, ar trebui să aibă potrivit considerentului (63) din Regulament un *drept*

de acces la datele cu caracter personal colectate care o privesc și ar trebui să își exercite acest drept cu ușurință și la intervale de timp rezonabile.

(8) Orice prelucrare trebuie realizată:

- Cu respectarea principiilor prelucrării datelor
- În baza unuia dintre temeiurile expres prevăzute de Regulamentul General pentru Protecția Datelor
- Având capacitatea de a demonstra respectarea prevederilor RGPD

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art.100. (1) Prevederile prezentului Regulament se adresează :

a) personalului încadrat / detașat sau aflat în misiune ori alte activități care se desfășoară în Spital;

b) pacienți/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;

c) însoțitorii persoanelor cu handicap/aparținători;

d) studenți, cursanți, practicanți;

e) voluntari de toate categoriile;

f) personal de cercetare;

g) vizitatori;

h) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreținere;

i) personalul terților pentru întreținere echipamente medicale și nonmedicale;

j) altor persoane din afara unității, care participă temporar la activități care se desfășoară în Spital (medici aflați în pregătire/ perfecționare, reprezentanți firme, muncitori etc.).

(2). Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal din cadrul spitalului, pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia.

(3). Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă în condițiile legii.

(4). Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale, dar și cu proceduri și reglementări interne.

(5). Șefii/coordonatorii secțiilor/compartimentelor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc, având obligația să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile documentate și protocoalele medicale utilizate în desfășurarea activității lor.

(6) În măsura în care actele normative menționate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile acestuia se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă în timpul cel mai scurt posibil, după caz.

(7). Prezentul regulament va fi afișat spre luare la cunoștință la avizierul din holul secretariatului și postat în rețeaua intranet și pe site-ul spitalului.