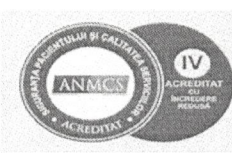


Str. J. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

Nr.115/15.01.2024

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Spitalul Orășenesc Baia de Aramă MEHEDINȚI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este organizat și funcționează ca instituție publică, în baza legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

**Art.2.** Spitalul Orășenesc Baia de Aramă organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitară, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- Analizează starea de sănătate a populației .
- Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele prioritare ale acesteia.
- Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală..
- Stimulează obținerea unor fonduri suplimentare din alte surse decât cele furnizate de către C.A.S. și bugetul de stat, asigură și răspunde de realizarea execuției bugetare potrivit fondurilor alocate.

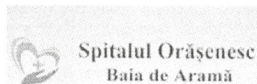
**Art.3.** Potrivit criteriilor pentru clasificarea de categorii a unităților și subunităților sanitare elaborate de Ministerul Sănătății, conform Ordinului MS nr. 834/2011 , în funcție de numărul de paturi, Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este unitate de categoria a VI-a cu un număr total de 80 de paturi. În funcție de competență , în conformitate cu Ordinul 1408/2010 și Ordinul 323/2011 , Spitalul Orășenesc Baia de Aramă se încadrează în categoria IV.

**Art. 4.** Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este în subordinea Consiliului local al U.A.T. Oraș Baia de Aramă.

**Art.5.** Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați precum și elevilor și studenților care fac practică în unitate.

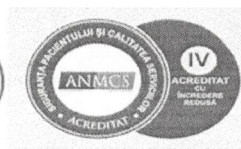
Finanțarea spitalului se asigură și de la bugetul de stat , de la bugetele locale, din Contractul de prestări servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinți, precum și din donații și sponsorizări .

Veniturile proprii ale Spitalului Orășenesc Baia de Aramă constituie surse extrabugetare care se folosesc în condițiile legii.



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.6.** În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Baia de Aramă pe baza OMSP nr. 752/2010, cuprinde:

### SPITAL

**Secția Medicină Internă** 25 paturi

din care

- **compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie** 5 paturi

**Compartiment Chirurgie Generală** 10 paturi

**Secția Pediatrie** 25 paturi

**Compartiment ATI** 5 paturi

**Compartiment Obstetrică-Ginecologie** 15 paturi

din care:

- Compartiment Neonatologie 5 paturi

**Camera de gardă**

### TOTAL

80 PATURI

- Spitalizare de zi

6 PATURI

- Farmacie

- Laborator Analize Medicale

- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

- UTS

- Compartiment recuperare , medicină fizică și balneologie(baza de tratament)

- Compartiment de supraveghere și combatere a infecțiilor nosocomiale

- Cabinet planificare familiala

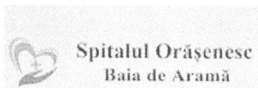
- Compartiment edoscopie

- Dispensar TBC

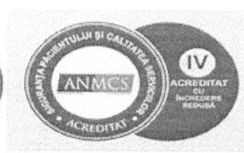
- Sterilizare.

### A M B U L A T O R I U L I N T E G R A T S P I T A L U L U I C U C A B I N E T E I N S P E C I A L I T A T I L E :

- Medicină Internă
- Chirurgie Generală
- Obstetrică - Ginecologie
- Pediatrie
- Recuperare, medicina fizică și reabilitare
- Cardiologie



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- Neurologie
- Psihiatrie
- Urologie

**Laboratoarele deservesc atât sectiile/compartimentele cu paturi cât și Ambulatoriul integrat.  
Aparat funcțional.**

**Art. 7.** Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului se aprobă prin Ordin al M.S. la propunerea conducerii spitalului, cu avizul Consiliului Local.

**Art.8.** Spitalul funcționează în baza unei autorizații sanitare de funcționare emisă în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

### CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SPITALULUI ORĂȘENESC BAI A DE ARAMĂ

**Art.9. Spitalul Orășenesc Baia de Aramă are în principal următoarele obligații:**

**A. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor :**

- Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;**
- Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere consulturi interdisciplinare.

**B. În activitatea de asistență medicală a populației:**

- Acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau accidente;  
Spitalul are serviciul de gardă permanent organizat în două linii de gardă conform prevederilor legale, serviciul de gardă are dotare pentru furnizarea serviciilor de urgență;
- Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute , subacute, cronice ;

- d) la măsuri pentru crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă.
- e) Obligatia personalului medical de obtinere a consimtamantului informat.

**C. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:**

- a) Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c) Implementarea și monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;**
- d) Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d) Definește manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- e) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale;
- f) Organizează și controlează activitatea firmei de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

**D. În activitatea de asigurare a asistenței medicale a bolnavilor internați:**

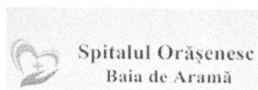
- a) Efectuează în cel mai scurt timp investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ, preventiv și de recuperare individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavilor, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b) Asigura îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale.**
- c) Transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externi medicilor de familie sau altor unități medicale în vederea continuării îngrijirilor medicale;
- d) Obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți ( alții decât familia și reprezentanții legali ) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților și anonimatul pacienților;
- e) Asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de specializare și perfecționare a personalului sanitar.

**E. În domeniul resurselor umane:**

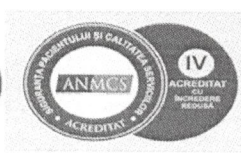
- a) Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale ;  
Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- b) la măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- c) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine;
- d) Există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.
- e) Noul angajat este îndrumat/ monitorizat în perioada de proba, este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- f) Angajații spitalului au acces la informații, prelucrarea și protecția datelor și sunt reglementate în fișele posturilor;
- g) Răspunde de evaluarea anuală a pregătirii profesionale a personalului încadrat în unitate.

**F. În domeniul economic și financiar:**

- a) Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S. Mehedinți.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- c) Organizează efectuarea inventarierilor pe secții, compartimente și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- h) Organizează și răspunde și asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- i) Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- j) Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale.
- k) Furnizorul respectă clauzele contractuale așa cum sunt ele definite în contractul de furnizare servicii încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- l) Personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze;

#### CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

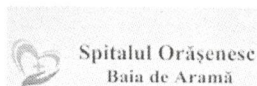
##### **Art. 10. Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este condus de un manager .**

- a) Managerul este absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare și management sau management sanitar, aprobate de M.S. și stabilite prin Ordin al ministrului sănătății publice.
- b) Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice.
- c) Managerul va fi selectat prin concurs de o comisie numită de Primarul UAT Oraș Baia de Aramă.

##### **Art.11. Atribuțiile managerului :**

În conformitate cu Ordinul MSP nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului contractului-cadru de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;



Spitalul Orășenese  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru

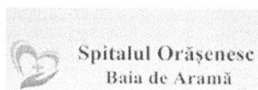


Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



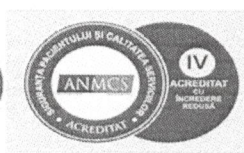
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
  32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
  33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
  34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
  35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
  36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
  37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
  38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
  41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
  42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
  43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
  44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
  45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
  46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
  47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;

75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;

80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

**81. Managerul are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

a) depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

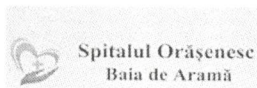
b) actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

**Art.12.** În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **Comitet director** format din managerul spitalului, directorul medical al spitalului și directorul financiar-contabil al spitalului.

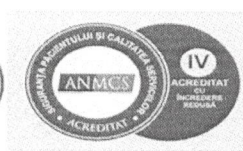
Conform Ordinului 1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, **Comitetul director** are următoarele atribuții:

1. elaborează, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



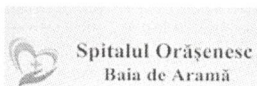
Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



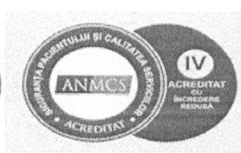
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobarea managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale, care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Autorității de Sănătate Publică județeană sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie și la solicitarea acestora
15. negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful secției/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managerului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți în anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitatea al spitalului;
21. solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
22. organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;



Spitalul Orășenese  
Baia de Aramă

Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaia.de.arama@gmail.com](mailto:spitalulbaia.de.arama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252 381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

23. asigură condiții de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
24. asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
25. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale;
26. 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;
27. Comitetul Director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
28. deliberază și decide la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;
29. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
30. obligativitatea respectării clauzelor contractuale așa cum sunt ele definite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu casa de asigurări de sănătate.

**Art.13.** În cadrul spitalului mai funcționează **Consiliul Medical**, cu următoarele atribuții:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;**
- c) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- d) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;**
- e) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- f) întărirea disciplinei economico-financiare.

**Directorul medical este președintele Consiliului Medical.**

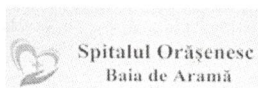
**Art.14. Consiliul de Administrație** constituit la nivelul spitalului, în conformitate cu art.186 din Legea nr. 95/2006, are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales de majoritatea simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

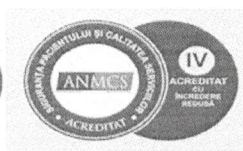
Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Atribuțiile Consiliului de administrație:**

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ teritoriale, sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- probă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului directo în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin 1 și la art.183 alin 1 din Legea nr. 95/2006.

**Art.15.** În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Etic.**

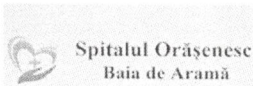
Componența și atribuțiile **consiliului etic** sunt stabilite prin Ordinul nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

**1. Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

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

**Art.16. Comisia paritara.**

Regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei paritare la nivel de ramură sanitară:



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

1. Comisia care monitorizează prevederile aplicării Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară este compusă din 5 reprezentanți ai organizației sindicale semnatare și 5 membri ai angajatorului.
2. Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de 15 zile lucrătoare de la formularea cererii, și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezența a  $\frac{3}{4}$  din numărul total al membrilor.
3. Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
4. Hotărârea adoptată potrivit pct. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.
5. Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.
6. Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

**Art.17. Comitetul de securitate și sănătate în muncă** are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prevenirea bolilor profesionale, accidentelor de muncă și îmbunătățirea condițiilor de muncă. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă.

**Art.18. Comisia de disciplina** are următoarele atribuții:

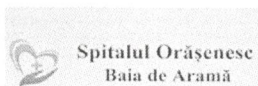
- Cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare;
- Stabilește persoanele care urmează a fi audiate,
- Audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului și le poate solicita declarații scrise;
- Poate solicita orice documente care sunt de natura să înlesnească soluționarea cazului;
- Propune Comitetului Director sancțiuni disciplinare salariaților care au săvârșit abateri.

**Art.19. Nucleul de calitate**

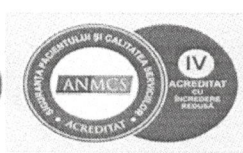
Nucleul de calitate din Spitalul Orasenesc Baia de Arama functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.

Atribuțiile Nucleului de calitate sunt:

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
3. analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. analiza cazuisticii abordate
5. analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
6. analiza ratei de morbiditate
7. analiza duratei medii de spitalizare
8. analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați
9. analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de legiși existența lor
10. evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
11. analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc.
12. Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității medicale și financiare.
13. identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
14. dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
15. asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

16. desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate .

## Art.20.COMISII SI COMITETE

### 1.Comisia de analiză a deceselor

Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului În conformitate cu Legea nr. 95/2006 .

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) președintele comisiei avizează toate documentele de analiza a deceselor.

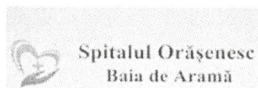
Atributiile Comisiei de analiza a decesului:

- a) analizeaza periodic, o data pe luna, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel
  - Numarul deceselor in totalitate
  - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
  - Numarul deceselor intraoperatorii
  - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces
- c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului, in vederea luarii de masurilor legale care se impun;
- c) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;
- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
- e) in urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;
- f) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
- g) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

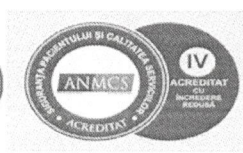
**In cadrul spitalului mai functioneaza urmatoarele servicii, comitete si comisii:**

**2. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial**, conform cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, are următoarele atribuții:

- a. Elaborează Programul de dezvoltare al sistemului de control managerial din cadrul Spitalului, Program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea Programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. Actualizarea Programului se face anual;
- b. Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului;



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaデアarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaデアarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594

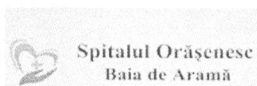


ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- c. Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar;
- d. Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e. Urmărește elaborarea Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor Spitalului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f. Primește, anual sau ori de câte ori este cazul, de la compartimentele Spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g. Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Spitalului în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h. Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.
- i. Prezintă Managerului Spitalului sau altor institutii abilitate, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Spitalului, la compartimentele acestora, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- j. Coordonează armonizarea procedurilor utilizate în cadrul Spitalului cu cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- k. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice;
- l. Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- m. Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- n. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- o. Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității;
- p. Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice;
- q. Analizează procedurile de sistem;
- r. Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;
- s. Coordonează, evaluează și avizează elaborarea documentației și a procedurilor necesare implementării sistemului de control intern managerial în cadrul Spitalului;
- t. Cooperează cu toate compartimentele din cadrul Spitalului, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial;
- u. Elaborează documentația necesară rapoartelor anuale conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

### 3. Comitetul de prevenire a a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Colaborează cu Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru responsabilizarea personalului cu privire la cunoașterea normelor de igienă, curățenie și dezinfectie la nivelul unității medicale
- b) Colaborează cu Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul structurilor din unitate, în colaborare cu medicii coordonatori;
- c) Colaborează cu responsabilul privind politica antibioticului;



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitaluibaiaidearama@gmail.com](mailto:spitaluibaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

d) Se intruneste ori de cate ori este nevoie pentru a sustine activitatea CPIAAM in cadrul unitatii si propune metode de eficientizare a activitatii;

e) Monitorizeaza Registrul electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității sanitare **Conform ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale** în unitățile sanitare, Cap. I, pct 3 - *În toate unitățile sanitare cu paturi se va înființa Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, din care vor face parte: șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.*

#### 4. Comisia medicamentului - Ordin nr. 444 din 25 martie 2019

pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice)

Comisia medicamentului are ca atribuții:

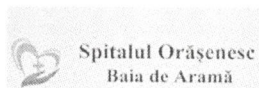
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului și a listei antibioticelor de rezervă, accesibile pe bază de referat sau aprobare specială a directorului medical;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează în mod facultativ în cazuri speciale, documentate medical pe bază de referat și analiza referatelor de necesitate trimise Conducerii Spitalului în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- analizarea referatelor de necesitate;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază;
- organizarea de audit privind consumul de medicamente;
- urmărirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condică de prescripții medicamente.

#### 5. Comisia de farmacovigilanta (conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata)

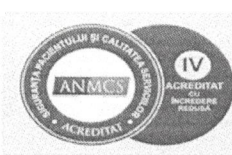
Atributii :

- analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- urmărește prescrierea corectă a medicație conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- urmărește folosirea la prescripții a DCI (denumirea comună internațională) a medicamentelor;
- urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

#### 6. Comisia de evaluare si monitorizare a Planului strategic



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- functioneaza permanent si actualizeaza/modifica obiective si/sau indicatori de performanta din Planul strategic in situatii care impun acest lucr. Acestea pot fi de natura : medicala, administrativa, de organizare sau orice alta situatie ce necesita revizuirea Planului strategic.

7. In cadrul spitalului este numit prin decizie „**purtatorul de cuvânt**“ al spitalului cu urmatoarele atributii:

- va exprima punctele de vedere oficiale ale conducerii spitalului;
- va informa permanent reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului;
- va asigura in permanenta comunicarea interna intre sectiile si compartimentele spitalului;
- va anunta conducerea cu privire la solicitarile mass-media;
- va raspunde memoriilor, petitiilor, reclamatiiilor inregistrate la unitate.

## **8.COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR ȘI DE PREGĂTIRE A SPITALULUI ÎN VEDEREA ACREDITĂRII**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea acreditării este constituit potrivit prevederilor Ordinului ANMCS nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;

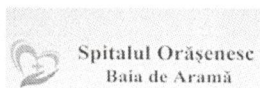
Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- b. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- c. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe institut;
- d. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.
- e. coordonarea procesului de pregătire pentru acreditare pe baza standardelor de acreditare propuse de ANMCS;
- f. coordonează și răspunde de procesul de acreditare al unității din subordine pe baza indicatorilor stabiliți să satisfacă cerințele din standardele de acreditare;
- g. coordonează și răspunde de procesul de instruire al personalului din subordine privind standardele de acreditare;
- h. dacă este cazul, formulează în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspect cuprinse în acesta;
- i. coordonează și răspunde de procesul de comunicare al unității din subordine cu ANMCS prin platforma CaPeSaRo;
- j. cooperează cu membrii comisiilor de evaluare și le pune la dispoziție documentele necesare validării informațiilor care confirm îndeplinirea cerințelor din standard de acreditare.

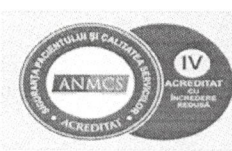
## **8. Comisia pentru analiza DRG**

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a. analizează cazurile de nevalidare, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la Compartimentul de Evaluare și statistică medicală;
- b. analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- c. analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- d. instruește personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- e. urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul de externare.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

## 8. Comisia de materiale sanitare

Atribuțiile Comisiei materialelor sanitare sunt:

- a. stabilirea necesarului anual, cantitativ și calitativ, de materiale sanitare, care să fie în permanență accesibile în magazia spitalului;
- b. stabilirea unei liste cu materialele sanitare de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în magazia spitalului;
- c. stabilirea unei liste de materiale sanitare care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate, pe bază de referat;
- d. analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizării lor;
- e. comisia va fi informată permanent privind stocul de materialele sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- f. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru materiale sanitare și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- g. comisia poate solicita rapoarte periodice de la asistenții șefii de secție privind administrarea de materiale sanitare;
- h. comisia poate dispune întreruperea administrării materialelor sanitare cu regim special în cazul când acestea se consideră inutile.

## CAPITOLUL V SECȚIA CU PATURI

### ORGANIZARE

**Art. 21.** Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate și au o capacitate de 25 paturi., compartimentele de specialitate având maxim 10 paturi , minim 5 paturi.

Art. 19. Internarea și externarea bolnavilor se organizează un program pe spitale cu respectarea normelor de igienă.

**Art. 22.** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de medicul de familie din teritoriu I, a buletinului de identitate, a adeverinței de salariat, cupon de pensie, carnet de șomaj. În timpul programului (în afara orelor de gardă) pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

**Art. 23.** Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie și prevenire i a infecțiilor intraspitalicești.

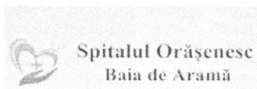
Art.24. În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

**Art.25.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară.

**Art.26.** În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

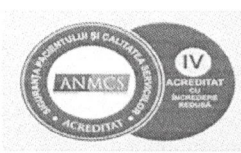
**Art.27.** La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire și scrisoarea medicală întocmite de medicul curant de specialitate. La externare biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază.

**Art.28.** Bolnavul poate părăsi spitalul la care sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prealabile asupra sănătății sale.



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

**Art.29.** Declararea la organele de stare civilă a nou născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Aceste acte se transmit organelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege prin aparținători sau în lipsa acestora prin curier.

#### **TRIBUȚII**

**Art.30. Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:**

##### **A) Cu privire la asistența medicală:**

###### **a) la primire (camera de gardă )**

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge

în secție;

###### **- întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru pacienții internați și respectarea acestuia**

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- aplicarea măsurilor de dezinsecție și deparazitare a bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului în secție a bolnavului;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare;

- obligativitatea de obținere a consimțământului informat;

- asigurarea respectării modului de obținere a consimțământului informat al pacientului în situațiile ce presupun îngrijirea medicală a acestuia;

###### **- monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor;**

- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte

secții.

###### **b) în secție:**

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

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

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- să respecte drepturile pacientului ;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

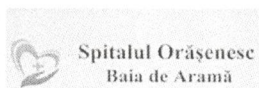
- asigurarea tratamentului medical, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

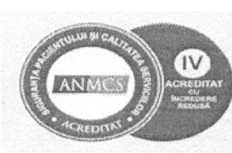
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,

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

- îmbunătățirea serviciilor hotelier și medicale;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiadearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiadearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- schimbarea lenjeriei în spital se face în conformitate cu Ordinului nr. 1025/2000- la 72 de ore dacă nu se murdărește mai devreme;
- 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 cu familia acestora;
- gestionarea datelor și a informațiilor medicale;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie.
- **accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.**

#### **B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală :**

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagiul practic;
- există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, etc.

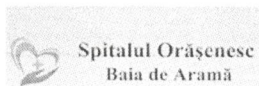
#### **Art.31. CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE**

- Se întocmesc fișe de observație la biroul de internari, unde sunt completate datele de identificare ale pacientului și se da număr din registrul de internare;
- Pe secție : medicul curant și asistentul coordonator al secției completează ritmic continutul FO CG, până la externarea pacientului
- La externare FOCG este predată la compartimentul Registratura-Statistica, pentru colectarea datelor și prelucrarea acestora;
- Orice abatere de la punerea în practică a acestora, precum și nerespectarea procedurii, constituie abatere disciplinară și implică luarea măsurilor care se impun după analizarea situației.

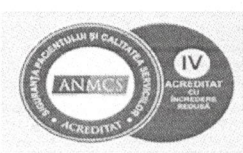
#### **Art.32. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

##### **Salariatii au urmatoarele obligatii :**

- să păstreze confidențialitatea față de terți ( alții decât familia și reprezentanții legali ) asupra tuturor informațiilor depuse din serviciile medicale acordate asiguraților și anonimatul pacientului ;
  - să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților ;
  - să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorilor de servicii medicale în situații de trimitere la consultații interdisciplinare ;
  - să nu folosească materiale și instrumentar sanitar a caror sterilizare este nesigură ;
  - să gestioneze datele și informațiile medicale;
  - să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, comice (inițiale);
  - **să respecte Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date.**
  - să respecte clauzele contractuale cu CAS și sancțiunile în caz de nerespectare a acestor clauze .
  - **personalul medico-sanitar au obligația să respecte manevrele care implică soluții de continuitate:**
- SECȚIA MEDICINA INTERNA ȘI PEDIATRIE



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- Injecții i.m., i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , branule , plasturi cu pansament steril , vata.

Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare , manusi , vata.

- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , manusi.

- Punctii abdominale (Paracenteza) si toracice (toracocenteza) . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , ace sterile de unica folosinta , vata, comprese sterile, trusa de perfuzie , manusi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipient etichetate corespunzator .

#### COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALA

- Interventii chirurgicale . Se folosesc : campuri, comprese , halate de operatie , toate sterilizate la pupinel, instrumentar , material de osteosinteza sterilizate la pupinel , manusi de unica folosinta, seringi de unica folosinta, ace de unica folosinta , tuburi dren , ata chirurgicala sterila.

- Pansamente . Se folosesc comprese, tampoane, mese –toate sterilizate la autoclav , instrumentar sterilizat la pupinel, manusi nesterile si de unica folosinta, ace de unica folosinta, seringi de unica folosinta .

- Recoltari analize . Se folosesc vacuete si ace de unica folosinta, manusi de unica folosinta

- Injecții i.m., i.v. ace si seringi de unica folosinta, truse de perfuzie de unica folosinta, branule, tampoane, manusi de unica folosinta .

Pentru realizarea acestor manevre se folosesc dezinfectante solutii (alcool iodat si alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

#### COMPARTIMENT OBSTETRICA-GINECOLOGIE

- Asistenta la nastere . Se utilizeaza : truse de asistenta a nasterii sterilizate la pupinel, material moale , sterilizat in casolete la autoclav , halate individuale( halat , masca, basca) de unica folosinta sterilizate la autoclav, seringi de unica folosinta , seringi de unica folosinta, ace de unica folosinta pt. injectii i.m., i.v., punctii , truse de perfuzii sterile de unica folosinta, manusi sterile de unica folosinta , truse de perimen, epiziotomie-rafie, control instrumental al canalului moale – sterilizate la pupinel .

- Extractia manuala a placentei si controlul manual al cavitatii uterine – aplicare de forceps , truse sterilizate la pupinel .

- Interventii chirurgicale , pe cale abdominala si cale vaginala specifice patologiei obstetricale si ginecologice .

Se dezinfecteaza mainile prin spalare cu solutii specifice .

Se utilizeaza : halate, masti –sterilizate la autoclave , campuri de operatie sterilizate la autoclave, instrumentar chirurgical sterilizat la Pupinel, manusi de unica folosinta sterile , truse de perfuzie, sonde de aspiratie sterile, tuburi de dren de unica folosinta sterile, sonde urinare de unica folosinta.

- Chiuretaj uterin – anestezie locala sau generala . Se utilizeaza : ace sterile de unica folosinta , seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta sterile, echipament –masca,halat,sorturi de protectie,ochelari de protectie ; truse de chiuretaj uterin sterilizate la pupinel.

- Punctie, biopsie , diatermoelectrocauterizare endovaginala , se folosesc truse specific sterilizate la pupinel .

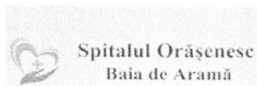
- Incizie, drenaj pentru abcesele mamare – se folosesc truse sterilizate la pupinel, comprese sterile.

- Injecții i.m., i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta , branule , plasturi cu pansament steril , vata.

- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie , vata, plasturi cu pansament steril, fasa , branule , manusi.

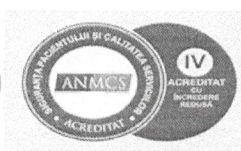
-Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare , manusi , vata.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipient etichetate corespunzator.



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. J. Pădescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

### COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

- Injectii i.m. si i.v. .Se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta ,branule sterile de unica folosinta , vata.
- Vaccinari i.m. si i.d. Se folosesc ace si seringi sterile de unica folosinta , vata ,perfuzii.  
Se utilizeaza : truse perfuzii sterile de unica folosinta, branule sterile de unica folosinta, injectomat , seringi sterile de unica folosinta , plasturi.
- Pansament ombilical cu tampoane si comprese sterile sterilizate la autoclave .
- Sectionarea frenului scurt al limbii . Se utilizeaza instrumentar chirurgical pentru mici interventii , sterilizat la autoclav.  
In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipient etichetate corespunzator.

### COMPARTIMENT A.T.I.

- Injectii intramusculare . Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, tampon vata, manusi nesterile .
- Injectii i.v. , perfuzii i.v.si transfuzii de sange . Se utilizeaza : trusa perfuzie, manusi, tampon vata, ace si seringi de unica folosinta, branula , romplast .
- Anestezie generala cu intubatie oro-traheiala . Se utilizeaza : manusi nesterile, sonda endobrahiala diferite marimi, ace si seringi de unica folosinta, pipa Gueddel, laringoscop, romplast, masti .
- Rahianestezie. Se utilizeaza : ace spinale sterile, manusi sterile , seringi de unica folosinta, tampon steril ,mastii.
- Pansamente postoperatorii . Materiale folosite : material moale steril, instrumentar steril, tavite renale, romplast , manusi , mastii.
- Cateterizari venoase centrale : Se utilizeaza : cateter de diferite marimi , manusi sterile, romplast , mastii , tampon
- Cateterizari peridurale . Se utilizeaza : manusi sterile , catetere de peridurala , romplast, seringi de unica folosinta , tampoane .
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi de unica folosinta , vacuete, manusi , vata.  
Solutiile dezinfectante utilizate la efectuarea manevrelor mentionate de pastreaza in recipiente etichetate corespunzator .  
in recipiente etichetate corespunzator .

### CAMERA DE GARDA

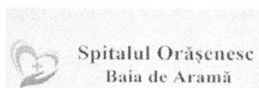
- Injectii i.m. si i.v. epntru care se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, vata , manusi de unica folosinta .
- Perfuzii intravenoase . Se utilizeaza : truse de perfuzii pentru administrarea de solutii intravenoase sterile, vata, manusi de unicas folosinta , romplast .
- Pansamente . Se folosesc : comprese sterile de unica folosinta , manusi de unica folosinta .
- Reccoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare , manusi , vata.

### LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

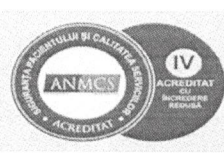
- Recoltari produse biologice prin punctie venoasa si capilara . Se utilizeaza vacuete corespunzatoare fiecarui tip de analiza, ace venoject de unica folosinta . Materialele folosite la recoltare sunt colectate in recipiente speciale, respectand codul culorilor .  
Solutiile dezinfectante folosite sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

### AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

- Injectii i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate , anestezii locale. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta , manusi, vata ,leucoplast .
- Incizii. Se utilizeaza : bisturiu de unica folosinta , instrumentar chirurgical steril, manusi sterile , masca , comprese sterile .
- Punctii . se utilizeaza ; ace sterile si seringi sterile de unica folosinta , manusi , vata .
- Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ata chirurgicala , comprese sterile ,



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



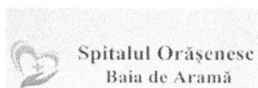
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

fasa , manusi .

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

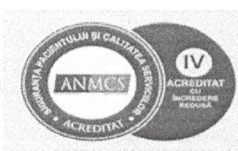
**Art. 33. Medicul primar ( specialist)** are în principal și următoarele atribuții:

- examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- obligativitatea respectării dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**
- obligativitatea respectării drepturilor pacientului;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă,
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de lucru stabilit de către directorului medical sau în situații deosebite din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi au sau i-au avut în subordine;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute , subacute, cronice;
- **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- **activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;**
- are obligatia anuntarii apartinatorilor dupa ce a constat decesul uni bolnav din sectia pe care o conduce;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- obligatia de obtinere a consimtamantului informat;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor;
- răspunde de respectarea Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate , sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta , manipularea pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. J. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

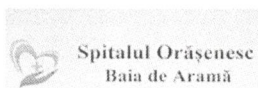
- respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

**Art.34. Medicul primar( specialist) din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor de serviciu prevăzute la art. 33 și următoarele atribuții specifice:**

- efectuează intervențiile chirurgicale bolnavilor;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observații a bolnavului;
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

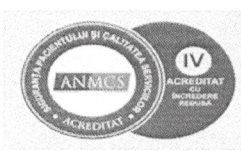
**Art.35. Medicul de gardă are în principal următoarele atribuții:**

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și sarcinile date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrare în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului între cadrele medii care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii subordonate, iar la nevoie le efectuează personal; supraveghează cazurile grave consemnate în registrul special de cazuri grave sau internate în timpul gărzii;
- **monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor**
- **acorda asistenta medicala nediscriminatorie;**
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență ce se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela cu ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- **sa gestioneze datele și informațiile medicale;**
- **activitate continuă de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și a bolilor transmisibile;**
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- **obligatia de obtinere a consimtamantului informat;**



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. J. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaデアarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaデアarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



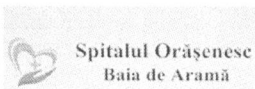
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- întocmește FO 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 transferul în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile deosebite cu implicații medico-legale directorului medical și managerului spitalului, după caz;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- are obligația de a anunța aparținătorii în cazul decesului pacientului;
- asistă dimineața la distribuirea medicamentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mesei pregătite înainte de servirea acestora dimineața, la prânz și la cină și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile la condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor din alimente;
- controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului, directorii adjuncți și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- 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 observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate , sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta , manipularea pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

**Art.36. Medicul de gardă îndeplinește sarcinile de coordonator a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.**

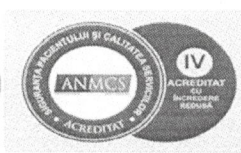
**Art.37. Asistentul medical șef al secției /coordonatorul compartimentului are pe lângă atribuțiile prevăzute la articolul 39 și următoarele atribuții:**

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a personalului sanitar mediu și auxiliar din secție;



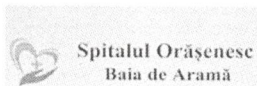
Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



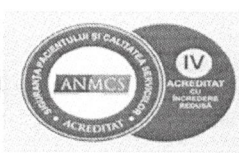
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale; organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- **elaborarea, monitorizarea și implementarea planului de îngrijire;**
- **implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;**
- **Activitate continuă de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și a bolilor transmisibile;**
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor intraspitalicești;
- organizează și controlează folosirea, integrală a timpului de muncă, a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii, în lipsa lui delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului cu gestiune;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor de către personalul din subordine;
- organizează activitățile de tratament, exploatarea funcționale și îngrijire din secție; asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- răspunde și participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar, prin concurs și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- **acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**
- **sa gestioneze datele și informațiile medicale;**



Spitalul Oraşenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

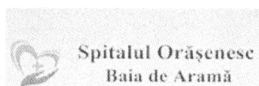
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- **obligatia de obtinere a consimtamantului informat;**
- informează medicul de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- **răspunde de respectarea Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;**
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată și distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;
- răspunde de instruirea și informarea personalului din subordine controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea corectă a graficului de lucru și a pontajului în vederea salarizării personalului din secție/compartiment;
- raspunde de întocmirea planificarii concediilor de odihnă si o depune la RUNOS pana la da de 25 noiembrie a fiecarui an , și răspunde de respectarea planificarii având obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea efectuării în fiecare an a concediului de odihnă de către toți salariații din subordine;
- impreuna cu medical sef/coordonator al sectiei/compartimentului participa la evaluarea si intocmirea fiselor d evaluare a personalului din subordine
- răspunde de instruirea personalului din subordine privind sănătatea și securitatea în muncă, norme cu privire la protecția muncii, normele PSI privind prevenirea incendiilor.

**Art. 38. Asistentul medical cu gestiune coordonator al secției chirurgice și OG** are în afara sarcinilor de serviciu prevăzute la art. 39 ,37 și următoarele atribuții specifice:

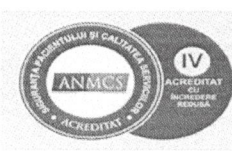
- organizează și răspunde de calitatea activității de pregătire, sterilizare și utilizare a a materialelor și instrumentului folosit în sala;
- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocul operator, sala de nașteri, sala de pansamente și saloanele bolnavilor;

**Art.39. Asistenta medicală din secțiile /compartimentele cu paturi** ; are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de srevicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
3. respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul intern;
4. respecta programul de lucru stabilit de unitate;
5. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

6. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- 7. implementarea planului de îngrijiri;**
- 8. sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- 9. implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;**
10. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
11. **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**
- 12. activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;**
13. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
14. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 15. prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;**
16. aplica planul de îngrijire pentru pacienții internati si respectarea acestuia;
17. asigura respectarea modului de obtinere a consimtamantului informat al pacientului in situatiile ce presupun ingrijirea medicala a acestuia;
18. obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți ( alții decât familia) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acodate asiguraților si anonimatul pacienților;
19. obligatia de obtinere a consimtamantului informat;
20. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
21. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
22. pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
23. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
24. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
25. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
26. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
27. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
28. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
29. asigură pregătirea preoperatorie a pacienților;
30. asigură îngrijirea postoperatorie;
31. semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
32. verifică existența benzii / semnelui de identificare a pacientului;
33. nu utilizează materialele și instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
34. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
35. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
36. răspunde de educația pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
37. participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

38. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
39. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
40. efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
41. pregătește pacientul pentru externare;
42. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
43. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
44. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
45. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
46. obligația pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze;
47. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
48. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
49. respectă și apără drepturile pacienților;
50. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
51. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
52. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
53. participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
54. **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
55. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
56. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
57. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
58. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
59. Atribuțiile asistentei / sorei medicale responsabile de un salon

**Atribuțiile asistentei medicale din sectiile /compartimentele cu paturi privind supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;  
Activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

**Art.40. Asistenta de obstetrică-ginecologie sau sora de obstetrică-ginecologie** , în afara atribuțiilor prevăzute la art. 39 mai are și următoarele atribuții specifice:

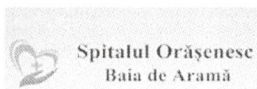
1. urmărește evoluția travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;
2. asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau amedicului de gardă;
3. acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

**Art. 41. Asistenta sau sora medicală de pediatrie** îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art. 39 are următoarele atribuții specifice:

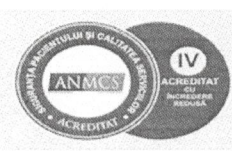
1. verifică identitatea nou născuților în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
2. izolează copii suspecti de boli infecțioase;
3. Activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;
4. efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
5. urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
6. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
7. supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
8. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea acestora în căile respiratorii;
9. incurajeaza implicarea mamelor la ingrijirea copiilor ( 0-16ani ) spitalizati, se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară.

**Art.42.Asistentul(a) sau sora medicală de balneofizioterapie și recuperare medicală** are în principal următoarele atribuții:

1. aplică procedurile de electroterapie în vederea recuperării medicale conform prescripției medicului;
2. consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
3. **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
4. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
5. Activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;
6. **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**
7. **activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;**
8. pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând deficiențele;
9. urmărește și răspunde de aplicarea întocmirii măsurilor de protecția muncii;
10. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
11. **obligatia de obtinere a consimtamantului informat;**



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

12. supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
14. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
15. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
16. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
17. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art.43. Asistentul(a) sau sora medicală de la stația de sterilizare instrumentar, are în principal următoarele atribuții:**

1. sterilizează și păstrează instrumentarul și materialul moale;
2. efectuează sterilizarea apei pentru serviciile care o impun;
3. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
4. răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
5. Activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile;
6. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
8. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

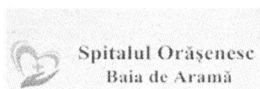
**Art.44. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:**

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului, raspunde de preluarea, depozitarea si predarea bunurilor si valorilor pacientilor;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută bolnavii nedepasabili la efectuarea toaletei zilnic, spalarea/decontaminarea;
5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale.);
6. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

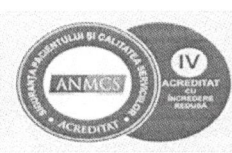
9. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
18. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
19. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
20. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
21. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
22. respectă regulamentul de ordine interioară;
23. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
24. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
26. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
27. asigură ordinea și curățenia în sălile de mese (oficiile alimentare)
28. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
29. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
30. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
31. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

**Art.45. Îngrijitorul de curățenie are în principal următoarele atribuții:**

1. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, etc, conform indicațiilor primite;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

5. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în aceste recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;
7. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
8. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
9. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
10. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

## CAPITALUL VI LABORATOR ANALIZE MEDICALE

### ORGANIZARE

**Art.46.** Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate;

În Spitalul Orășenesc Baia de Aramă funcționează următoarele laboratoare medicale:

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistica medicală.

**Art.47.** Laboratoarele menționate mai sus sunt organizate ca activități unice pe profile pe întreaga unitate.

**Art.48.** În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a examenelor de laborator, instruirea personalului medico-sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi, compartimente și cabinete de specialitate.

**Art.49.** Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, compartimentelor, ambulatoriului de specialitate sau persoanelor fizice care solicită analize medicale, acest program cuprinde:

- zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi și compartimente, zilnic între orele 8,00 – 8,30
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator în fiecare zi de la 13,00 – 15,00
- cazurile de urgență se exceptează de la program.

**Art.46.** Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară;

Activitatea de laborator se consemnează în registru de evidență.

## ATRIBUȚII

### Art. 50. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie, imunologie, biochimie, serologie, bacteriologie-parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;

Probele pentru analize se recoltează:

1. pentru bolnavii internați la pat de către personalul mediu al secției sau compartimentului cu paturi;
2. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
3. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor efectuate;

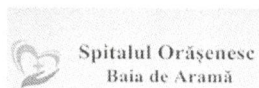
### Art.51. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator medicului curant;
2. aplicarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii

## ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

### Art.52. Medicul primar( specialist) radiolog are următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
2. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
3. **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
4. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
5. **obligatia de obtinere a consimtamantului informat;**
6. **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**
7. **activitate continua de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a bolilor transmisibile**
8. stabilește precis dozajul, kilvoltajul, filtrul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapie;
9. urmărește evoluția afecțiunii la bolnav izolat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele consemnate;
10. **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
11. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor**
12. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
13. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.



Spitalul Oraşenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

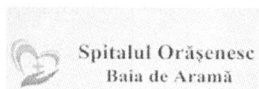
14. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art.53. Biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:**

1. efectuează analizele și determinările;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
4. efectuează analize de specialitate;
5. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
6. **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
7. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
8. răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau consulturi cu alți medici ;
9. controlează activitatea personalului subordonat;
10. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
11. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
12. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
13. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
14. **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
15. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
16. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
17. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
18. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

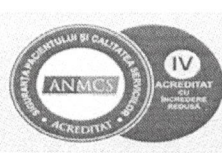
**Art.54. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:**

1. pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator (hematologic), microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
2. sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
3. prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
4. execută analize cu tehnici uzuale, precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator ;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
6. **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
7. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale;
8. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str.1. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

9. sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
10. pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;
11. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
12. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
13. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art.55. Asistentul medical din laboratorul de radiologie** are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
3. execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
4. ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
5. aplică tratamentul radioterapeutic indicat de medicul de specialitate pe fișa de tratament sau controlul și supravegherea acestuia;
6. ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
7. sa gestioneze datele si informatiile medicale;
8. asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor sau altor bunuri de inventar;
9. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
10. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
11. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
12. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

**Art.56. Îngrijitorul de curățenie din laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și pregătirea mediilor de cultură;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;
4. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
5. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de

curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

6. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
7. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

## CAPITOLUL VII FARMACIA

### 1. ORGANIZARE

**Art.57. Farmacia cu circuit închis** are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a Spitalului.

Spitalul Orășenesc Baia de Aramă are o singură farmacie.

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități necesare și ținând seama de specificul morbidității.

Programul farmaciei se stabilește de conducerea unității și este înscris în regulamentul de ordine interioară.

### 2. ATRIBUȚII

**Art. 58. Farmacia** are în principal următoarele atribuții:

1. păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură potrivit prevederilor farmaciilor Române în vigoare;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
3. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri pentru preîntâmpinarea accidentelor;
4. prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

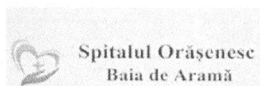
### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

**Art.59. Farmacistul** are în principal următoarele atribuții:

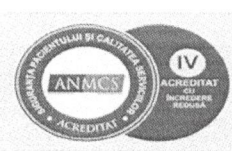
1. Coordonează întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea RBPF.
2. Răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și o reprezintă în fața organelor de specialitate ale: MS, CNAS, ANMMDM, CFR.
3. Întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei.
4. Asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați.
5. Efectuează și răspunde de recepția medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ.
6. Stabilește și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, stabilind reguli și respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform Legii medicamentului.
7. Răspunde direct de recepția, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante cu respectarea legislației în vigoare.
8. Stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, în locul de preparare. conform procedurii de lucru.
9. Răspunde de activitatea care se desfășoară în receptură-laborator, în ce privește aprovizionarea, recepția, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanțelor, a preparatelor magistrale și a elaboratelor din farmacie cu respectarea RBPF.

10. Organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală și în regim de urgență, stabilind reguli și norme.
11. Organizează și efectuează eliberarea OTC-urilor și a altor produse de sănătate.
12. Asigură și stabilește norme privind alte servicii farmaceutice care se efectuează în farmacie.
13. Răspunde de blocare și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile sunt stabilite de producători, ANMDM, distribuitor, dar și de farmacie.
14. Stabilește și execută norme de autoinspecție privind întreaga activitate din farmacie.
15. Stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ce privește schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente și a prescrierii rețetelor magistrale.
16. Înregistrează și rezolvă reclamațiile primite privind activitatea din farmacie.
17. Asigură și urmărește stagiile practice ale studenților.
18. Participă la activitatea de farmacovigilență conform prevederilor legale.
19. Participă la campaniile locale și naționale privind sănătatea publică. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
- 20. valideaza prescriptiile medicale;**
21. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor sub formă de stupefiante;
22. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
23. verifică periodic prin analiză, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor; eliberează medicamente;
24. obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
25. distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- 26. eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor;**
27. obține și depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat;
28. păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 29. sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
30. înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
31. păstrează la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, aspectul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
32. participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
33. participă la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
34. participă la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului de spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizare;
35. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- 36. sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**

37. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
  38. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
  39. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
  40. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- Art.60. Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:**
1. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
  2. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
  3. eliberează medicamente și produs galenice, conform prescripției medicului;
  4. sa gestioneze datele si informatiile medicale;
  5. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, eliberate conform prescripției medicului;
  6. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
  7. participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
  8. verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
  9. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  10. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
  11. participă la activități de cercetare;
  12. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
  13. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
  14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  15. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
  16. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau late forme de educație continuă;
  17. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
  18. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
  19. respectă regulamentul de ordine interioară.
  20. **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
  21. **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
  22. Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
  23. Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

24. Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

## CAPITOLUL VIII

### COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

**Art.61.** Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de medicul responsabil cu acest compartiment și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar încadrat în cadrul Compartimentului are obligația de a realiza finalizarea concretă a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

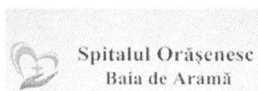
Raspunde de respectarea si implementarea prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Raspunde de respectarea si implementarea Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

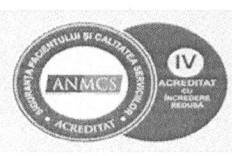
Raspunde de respectare si implementarea Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

**Asistentul de igienă face parte din echipa de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde pentru:**

- identificarea infecțiilor nosocomiale;
- investigarea tipului de infecție și a organismului infectat;
- participarea la pregătirea personalului și supravegherea infecțiilor din cadrul spitalului;
- participarea la investigarea epidemiilor;
- **sa gestioneze datele si informatiile;**
- întocmirea politicilor pentru control al infecțiilor revizuirea și aprobarea politicilor pentru îngrijirea pacienților legate de controlul infecțiilor;
- asigurarea respectării regulamentelor regionale și naționale;
- asigurarea comunicării cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- furnizarea de consiliere specializată legată de sănătatea personalului și alte programe spitalicești, în probleme legate de transmisia infecțiilor
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico – materiale necesare activităților planificate pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale ;
- participă la elaborarea și actualizarea anuală , împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale ;
- participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor , izolanțelor sub aspectul antibiogramelor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare , cât și în cadrul auditului de calitate;
- 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 efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie;
- supraveghează zilnic recoltarea probelor de mâncare și verifică conformitatea cu foaia de alimente ;
- săptămânal va recolta probe de pe diferite suprafețe de la blocul alimentar pe baza cărora va putea stabili gradul de încărcătura bacteriană;
- răspunde de verificarea personalului privind întocmirea fișelor de aptitudini a personalului;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității circulația asistaților și vizitatorilor a personalului și după caz a studenților și elevilor din învățământul universitar , postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte în infecția nosocomială;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate constatate în prevenirea și controlul infecțiilor prelucrează și definitivează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecția nosocomială;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și

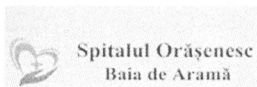
- dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
  - Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
  - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al spitalului;
  - respectă normele de PSI și protecția muncii;
  - duce la îndeplinire alte sarcini trasate de conducerea unității.

## CAPITOLUL IX DISPENSAR T.B.C.

**Art.62.** Dispensarul TBC are ca atribuții depistarea, urmărirea, combaterea și tratamentul tuberculozei la nivelul asistenței primare pentru zona Baia de Aramă, Bala, Șovarna, Ponoarele, Izverna, Balta, Florești, Obîrșia Cloșani.

**Art.63. Atribuțiile medicului specialist pneumoftiziologie:**

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului în spital pentru bolnavii cu afecțiuni medicale de urgență;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- întocmește biletul de trimitere;
- **sa gestioneze datele și informațiile medicale;**
- organizează și participă la depistările în masă, dacă e nevoie cere radiografice și biologice;
- elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea și revaccinarea BCG;
- conduce direct acțiunea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări;
- urmărește executarea planului de vaccinare;
- stabilește planul terapeutic în caz de confirmare, la toți suspecții de tuberculoză;
- după luarea în evidență completează fișa de declarare a bolnavului precum și fișa de dispensarizare;
- stabilește pe baza anchetei epidemiologice delimitarea bolnavilor precum și măsurile ce se impun;
- stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar colaborând cu medicul dispensarului medical cu centrul sanitar antiepidemic;
- prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul de dispensar medical;
- asigură controlul periodic, clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarul de tuberculoză;
- comunică evidența bolnavilor de tuberculoză la dispensarele medicale, comunică centrului sanitar antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite conținutul medical conform reglementărilor în vigoare;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;



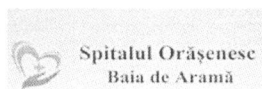
Str. J. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



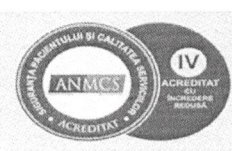
- participă la ședința lunară de confirmări la nivel județean;
- efectuează îndrumarea metodologică trimestrială a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în Dispensarul TBC;
- întocmește fișele de evaluare a personalului, verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din dispensar;
- colaborează cu medicul de familie privind integrarea obligatorie a „Programului de combatere a tuberculozei la nivelul asistenței primare;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

#### **Art.64. Atribuțiile asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC:**

- Recoltarea, notarea în Fișa de evidență a bolnavului a rezultatelor BK din spută M și C și urmărirea acestora;
- Educația sanitară a tuturor bolnavilor privind transmiterea bolii și contagiozitatea acesteia pentru contactați din focar și populație (de la luarea în evidență și până la încheierea tratamentului).
- Completarea și trimiterea la laborator a tabelelor pentru probe BK și examen M și C.
- Recoltarea de analize (VSH, LHG și probe hepatice) pentru bolnavii care trebuie să se prezinte la CEMRCM.
- Asigură tratamentul injectabil la bolnavii cu indicație de tratament din spital conform schemei 6/7;3/7;1/7.
- Urmărirea și anunțarea bolnavilor la nivelul DMI (Bala, Șovarna, Florești) care au întrerupt tratamentul.
- Completarea și efectuarea anchetelor epidemiologice pentru toți bolnavii de la DMI din teritoriu.
- **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- Deplasarea ori de câte ori este nevoie la DMI pentru bolnavi, la indicația medicului de la TBC-Baia de Aramă și medicului șef de rețea Turnu Severin.
- Deplasarea în focarele de tuberculoză și mobilizarea bolnavilor și a contactaților pentru controlul radiologic și bacteriologic.
- Urmărirea și planificarea bolnavilor pentru recoltarea BK-urilor la termenele stabilite prin PN-3.
- Ajută medicul la completarea fișei de declarare a tuturor cazurilor noi și readmise, declarate în cursul lunii respective până pe data de 5 ale fiecărei luni.
- Ajută medicul la completarea Fișei B, și C și a Fișei trimestriale TB08 și TB07.
- Ajută medicul la completarea tabelelor nominale ale bolnavilor cu BK pozitiv la cultură și trimiterea lunară la Institutul Pneumofizioterapie București.
- Completează Fișa bolnavilor cu recidivă.
- Testarea la PPD și BCG în focarele de TBC nou depistate și a suspecților la indicația medicului.



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- Anunțarea la fiecare dispensar medical a bolnavilor cu tuberculoză pulmonară prin completarea biletelor de anunțare și a proceselor verbale efectuate de asistentul medical de la Dispensarul TBC conform Programului Național.
- Completarea și înregistrarea fișelor de chimioprofilaxie și urmărirea acestora.
- Înregistrarea în registrul de cazuri noi, a tuturor bolnavilor ce urmează a fi luați în evidență.
- Mobilizarea personalului din școli pentru controlul radiologic, testări PPD și BCG.
- Obligația asistentului medical de la Dispensar TBC de a îndruma orice suspect de TBC să se prezinte pentru controlul radiologic și bacteriologic.
- Completarea pentru fiecare bolnav din evidență a Fișei de identitate pentru TBC fixarea datei recoltării BK , a controlului radiologic și a ridicării de TSS.
- Urmărirea trecerii rezultatelor radiologice pulmonare și a tomografiilor în Fișa bolnavului.
- Copierea biletelor de ieșire din Spital pentru toți bolnavii externati indiferent de grupa de dispensar care se află.
- Urmărirea cu seriozitate a controlului radiologic și bacteriologic a focarelor problemă.
- Completarea fișelor de tratament a bolnavilor care primesc TSS la nivelul Dispensarului TBC.
- Înregistrarea în registru a tuturor bolnavilor care se prezintă la Dispensarul TBC , foi de observații din secții, controlul periodic al suspectilor.
- Completarea rețetelor și și condicilor de medicamente și ridicarea acestora pentru bolnavii cu TSS la indicația medicului.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- **sa respecte prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor;**
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

#### **Art.65. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie din cadrul Dispensarului T.B.C.:**

- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzător.
- Transportă recipientele cu spută pentru BK , direct la laborator.
- Efectuează curățenia în Dispensarul TBC și în grupurile sanitare.
- Îndeplinește toate indicațiile asistentelor din Dispensarul TBC privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistenților îmbolnăvirile de care suferă personal sau membrii familiei.
- Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și

dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- răspunde de respectarea Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

## CAPITOLUL X CABINET PLANING FAMILIAL

### Art.66. Sarcinile specialistului de planing familial:

- educația sanitară în școli și la nivelul cabinetului pe teme de ginecologie, sexologie, contracepție și prevenirea bolilor venerice.
- educație sanitară privind aplicarea unor metode contraceptive periodice pentru cuplurile care folosesc diferite metode.
- educația sanitară privind viața conjugală și planificarea familială;
- consult premarital;
- eliberează certificate prenuptiale;
- sfaturi de viață conjugală și planificare familială;
- consultații și recomandarea unei metode de contracepție;
- control periodic pentru cuplurile care folosesc diferite metode;
- aplicarea unor metode contraceptive;
- investigarea și tratarea cuplurilor sterile;
- educația sanitară în școli și la nivelul cabinetului pe teme de ginecologie, sexologie, contracepție și prevenirea bolilor venerice.

### - sa gestioneze datele si informatiile medicale;

- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

## XI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

### ATRIBUȚIILE CABINETULUI

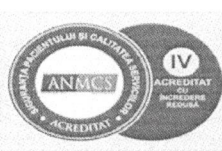
Art.67. Cabinetul de recuperare medicină fizică și balneologie asigură servicii medicale .

### Art.68. Sarcinile medicului primar(specialist) balneofizioterapie:

- organizează și răspunde de intrarea în activitate, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594

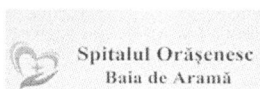


ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

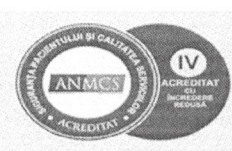
- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul angajat al cabinetului și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită acest lucru;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul cabinetului acordarea asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați;
- **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- organizează la începutul programului un raport în cadrul căreia se analizează evenimentele petrecute în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- colaborează și răspunde de aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- organizează consultațiile medicale de specialitate și aplicarea procedurilor corespunzătoare;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de igienă ;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii din dotare;
- coordonează personalul mediu sanitar și alte cadre cu pregătire medie care contribuie la recuperare;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă , protecția muncii și educația sanitară;
- alcătuiește fișa de evaluare și evoluție funcțională la pacient;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară, controlează permanent comportamentul personalului din cabinet, precum și ținuta personalului ;
- Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- întocmește fișele de evaluare a performanței individuale ale personalului angajat și le comunică conducerii unității;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru;

**Art.69. Atribuțiile asistentului coordonator din cadrul Cabinetului de medicină fizică și balneologie:**

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de funcționare a cabinetului prin dotarea acestuia cu rechizitele și imprimantele necesare;
- ridică de la recepție fișele medicale de tratament ale bolnavilor prezenți pentru consultație și sunt chemați în cabinet conform ordinei numărului de înregistrare de pe fișă;
- restituie fișele bolnavilor după consultație și răspunde de completarea acestora;
- efectuează la indicația medicului tratamentele prescrise( injecții, pansament și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor în stare de urgență și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavului;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- organizează, coordonează , controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , respectarea programului de lucru, respectarea disciplinei în muncă;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, instructaj privind folosirea aparaturii din cabinete, instructaj privind normele de protecție a muncii și protecția împotriva incendiilor;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica și anunță modificările la biroul RUNOS -Spital Baia de Aramă ;
- completarea documentelor de evidență, controlează medicamentele de la aparatul de urgență și justifică folosirea acestora ;
- centralizează și ține evidența procedurilor efectuate în baza de tratament precum și raportarea lor ;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate, coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;



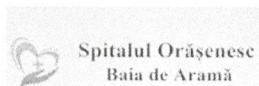
Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



- realizează autoinventarierea periodică a dotării cu aparatură;
- deține gestiunea aparaturii din baza de tratament, răspunde de bunurile aflate în dotare, asigurând utilizarea și păstrarea acestora avînd obligația de a anunța conducerea unității de defecțiunile aparatelor pentru a se lua măsuri de reparare ;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- întocmește graficul concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestuia avînd obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea efectuării în fiecare an a concediului de odihnă de către toți salariații din subordine. Cererile de concediu de odihnă vor fi aprobate de managerul unității și depuse la biroul RUNOS al Spitalului Baia de Aramă;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- asigură păstrarea secretului profesional;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- informează medicul sau după caz managerul unității despre evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului;
- întocmește și prezintă pînă în data de 25 ale lunii ,graficul de lucru , pontajul personalului pe care îl semnează medicul Cabinetului și este aprobat de managerul unității;
- asigurarea condițiilor igienico -sanitare generale la locul de muncă;
- comunică cu pacienții și are comunicare interactivă în cadrul echipei profesionale;
- participă alături de medic la întocmirea fișelor anuale de apreciere a personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul Intern , Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Baia de Aramă și îl aduce la cunoștință sub semnătură personalului din subordine;
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

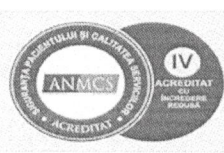
**Art.70. Atribuțiile asistentului medical de balneofizioterapie:**

- Pregătirea pacienților și a aparaturii pentru aplicarea tratamentului;
- Aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență;
- Efectuarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;
- Efectuarea tratamentelor de hidroterapie: băi galvanice, băi kineto; duș subacvatic ;
- Evaluarea efectelor obținute prin tratament;
- Supravegherea pacientului în timpul tratamentului;
- Procedurile se vor efectua numai cu aparate în stare perfectă de funcționare dotate cu schema electrică;
- Controlarea stării aparatelor în special a celor de înaltă frecvență, anunțând deficiențele din funcționarea acestora ;
- Bolnavul se înregistrează în registrul de proceduri iar când s-a efectuat procedura se consemnează atât în fișa de tratament cât și în registru;
- Centralizarea la sfârșitul fiecărei luni a numărului de proceduri efectuate la repartizarea asistentului șef;



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- **Sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- Respectarea cu strictete și eficiență a programului de lucru;
- Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale ;
- Folosirea corectă a echipamentului de protecție din dotare;
- Educația sanitară se va face în mod corect și sistematic pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli transmisibile și intoxicații medicamentoase;
- Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii ;
- Respectă normele de securitate în muncă, de protecție a muncii și PSI ;
- Respectă Regulamentul Intern al Spitalului Baia de Aramă ;
- Respectă Contractul Colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară ;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la conducerea unității.
- Respecta prevederile Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respecta Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

#### **Art.71. AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI**

Ambulatoriul de specialitate al spitalului asigura asistenta ambulatorie si are in structura Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital-ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca dupa un program stabilit care av fi comunicat Casei de Asigurari de Sanatate cu care are contract.

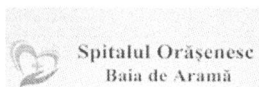
Ambulatoriul integrat spitalului este coordonat de catre Directorul Medical care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia.

Medicii de specialitate din ambulatoriu acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:

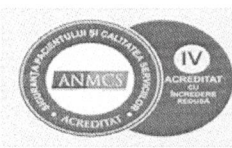
- examen clinic;
- diagnostic;
- investigatii paraclinice;
- tratamente.

In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate , furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate au urmatoarele obligatii:

- sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletelor de trimitere, cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
- sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute de Nomenclatorul de medicamente;
- **sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala , ori de cate ori se solicita servicii medicale in aceste situatii;**
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra datelor de identificare si serviciile medicale acordate asiguratilor;
- **obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;**
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- **sa gestioneze datele si informatiile medicale;**
- neutralizarea materialului si a caror conditii de sterilizare nu este sigura;
- sa respecte programul de activitate stabilit impreuna cu conducerea unitatii;
- sa inscrie in registrul de consultatii, pe langa data efectuarii consultatiei, examinarii, serviciului presatat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei;
- sa desfasoare activitate preventiva, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- sa raporteze corect si complet activitatea depusa, conform cu cerintele contractuale in vigoare;
- sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale prestate;
- sa se preocupe permanent de acoperirea financiara in grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- sa nu promoveze si sa nu practice concurenta neloiala prin indrumarea pacientilor sau trimiterea de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- sa participe la sesiuni de intruire organizate de DSP si CAS Mehedinti.

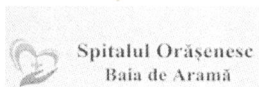
## CAPITOLUL XII COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

**Art.72.** Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Spitalului Orășenesc Baia de Aramă cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

### ATRIBUȚII

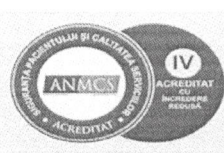
**Art.73. Compartimentul RUNOS, are în principal următoarele atribuții:**

1. elaborarea planului de muncă și salarii;
2. întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal;
3. asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătății;
4. efectuează împreună cu conducerea unitatii controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);
5. sa gestioneze datele si informatiile ;
6. asigură acordarea drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc., cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
7. urmărește realizarea planului de muncă și salarii, potrivit prevederilor legale;
8. întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
9. întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. elaborează pe baza datelor furnizate de secții și servicii, a programului de perfecționare a pregătirii profesionale.
11. elaborează necesarul de personal estimat pentru anul următor.



Spitalul Orășenese  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

#### **Art.74. Compartimentul INFORMATICĂ**

##### **Operator controlor date calculator**

1. Introduce si valideaza datele pe suport electronic, prelucreaza datele (efectueaza operatii de calcul avand la baza datele introduse, interogheaza, sorteaza, filtreaza date), gestioneaza suporturile magnetice, transpune pe suporti de stocare datele introduse,
2. Raspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele primare, salveaza periodic si in situatii critice datele introduse, pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate;
3. Raspunde de regularizarea serviciilor medicale la trimestru, semestru si an, verificarea si predarea documentelor aferente la contabilitate pentru perioada anterioara pentru care s-a efectuat regularizarea;
4. Raspunde de corectarea eventualelor erori astfel ca documentele necesare pentru facturarea serviciilor medicale sa fie corecte cu ocazia transmiterii la CJAS Mehedinti;
5. Restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze datele;
6. Zilnic introduce in program EASY intemarile si externarile din sectiile /compartimentele spitalului si le valideaza

#### **Art.75 Compartiment evaluare si statistica medicală**

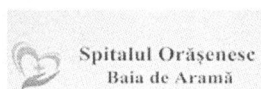
**Statistician medical** colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vedea trimiterii spre INCDs, atribuțiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici care analizează activitatea spitalului ;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- sa gestioneze datele si informatiile;
- analizează indicatorii de spital întocmind proces verbal;
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP Mehedinti;
- Întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazuri nevalidate, ICM, lunar, trimestrial anual.

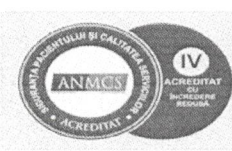
**Registratorul medical** are în principal următoarele sarcini :

- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinice generală ale bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
- Xeroxează foile de observație la cerea organelor legale( procuratură, judecătorie) cu aprobarea managerului unității;
- Păstrează în condiții optime evidențele primare;
- sa gestioneze datele si informatiile ;
- Primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la manager sau director medical;
- Clasifica foile de observatie si le arhiveaza conform normelor ;
- Se ocupa de toate problemele care țin de arhiva medicala;
- sa respecte programul de activitate stabilit impreuna cu conducerea unitatii;
- Respecta confidențialitatea actului medical;
- Respecta intimitatea fiecarui pacient.

**Atribuții privind arhiva unității:**



Str. I. Pădescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

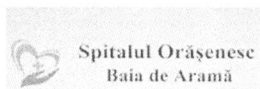
- răspunde de arhiva unității ( arhivarea documentelor rezultate din activitatea de secretariat, contabilitate, resurse umane, administrativ și documentelor medicale : foile de observații, registre etc.)
- Înregistrarea și evidența documentelor ;
- Selecționarea documentelor;
- Păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii ;
- Respectă prevederile Legii nr. 16/1996.
- Colectează datele din documentele aflate în arhivă în vederea întocmirii adeverințelor de vechime, adeverințe constatatoare în instanță .

**Art.76. Biroul Financiar – Contabilitate, are în principal următoarele atribuții:**

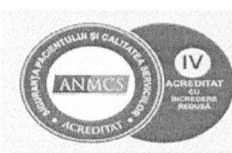
1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
3. exercitarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
4. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
5. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte la zi;sa gestioneze datele si informatiile ;organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
7. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
8. exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
9. organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
10. întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
11. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
12. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
13. întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
14. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
15. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
16. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
17. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
18. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
19. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
20. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost plătite greșit;
21. sa respecte programul de activitate stabilit impreuna cu conducerea unitatii.

**Art.77. Serviciul administrativ , aprovizionare, întreținere, reparații, investiții**

1. efectuează lucrări de reparații curente la clădirile și instalațiile sanitare conform solicitărilor și dispozițiilor date de conducerea unității;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



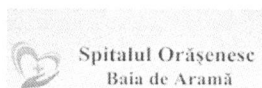
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

2. asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor sanitare, asigură intervențiile pe schimburi la instalațiile electrice și instalațiile sanitare;
3. asigură exploatarea în condiții de siguranță energetică a aparaturii medicale la spitalul Orășenesc Baia de Aramă prin menținerea în stare de funcționare a tuturor surselor de energie prevăzute pe planul operațional de funcționare al spitalului (grup electrogen, baterii) dublă alimentare energetică de la sistemul energetic;
4. răspunde de buna gospodărire a instalațiilor sanitare, a utilajelor din dotarea spitalului, a sculelor, a dispozitivelor a bunurilor materiale folosite în activitatea de întreținere.
5. întocmirea și executarea planului de aprovizionare și achiziții cu respectarea normelor în vigoare, să gestioneze datele și informațiile ;
6. încheie contractele de achiziții cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
7. asigură aprovizionarea unității cu medicamente, materiale sanitare, alimente, obiecte de inventar, instrumentar medical, materiale de curățenie și întreținere, inventar moale, etc., cu respectarea prevederilor Ordonanței privind achizițiile publice.
8. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
9. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
10. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
11. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
12. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
13. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
14. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
15. asigurarea funcționalității în bune condiții a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
16. asigură întreținerea clădirilor.

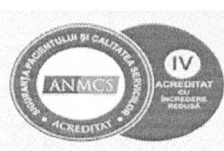
## Art. 78. Compartimentul achizitii publice, contractare

### Responsabilul de achizitii publice

- Răspunde de efectuarea licitației electronice;
- Fundamentează și elaborează planul anual și trimestrial al achizițiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenți, pe baza necesarului întocmit de secțiile/ compartimentele spitalului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- Redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice ;
- Răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- Participă la reactualizarea planului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- Analizeaza referatele de necesitate si oportunitate pentru achizitionarea de produse si servicii emise de catre structurile spitalului si stabileste procedura de achizitie;
- Iniziaza, desfasoara si finalizeaza procedurile de achizitie publice.

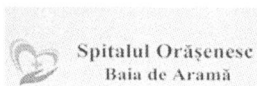
## Art. 79. Compartimentul juridic

### Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- reprezintă și apără interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea persoanei juridice;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silite competent;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea unității, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- analizează, împreună cu conducerea unității modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni.
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întării ordinii și disciplinei, prevenirea încălcărilor legilor și a oricăror alte abateri;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiare – contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, notariatelor publice, precum și în raportul cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza delegației date de ordonatorul de credite;
- ia măsuri de respectarea dispozițiilor cu privire la apărarea patrimoniului unității, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului unității analizând cauzele care generează savârșirea de infracțiuni, litigii arbitrale și alte litigii;
- ia măsuri necesare realizării recuperării creanțelor prin obținerea de titluri executorii;
- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele;
- avizează asupra legalității contractelor economice (angajamente legale), contracte de muncă, decizii de imputare, decizii pensionare, decizii de organizare internă, decizii de desfacere a contractelor de muncă, garanții etc, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspundere patrimonială a unității;
- ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de către personal, inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- formulează și depune în termen întămpinările și se prezintă la toate litigiile unității;
- asigură evidența în registru a tuturor citațiilor, hotărârilor instanțelor de judecată și a întămpinărilor;
- solicită în timp util de la compartimentele baza de nota internă, toate documentele pe care le considera necesare pentru formularea apărării intereselor unității;
- răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile referitoare la incompatibilități în cadrul unității.

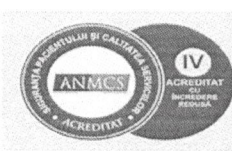
### Activitatea de secretariat presupune în principal următoarele atribuții:

- 1) înregistrează lucrările primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, numind rezolvarea acestora în termenele stabilite;



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- 2) pregătește mapa de corespondență a conducerii unității;
- 3) înregistrează și ține evidența lucrărilor primite prin fax;
- 4) sa gestioneze datele si informatiile;
- 5) asigură trimiterea corespondenței de la unitate, inclusiv evidența modului de trimitere;
- 6) ține evidența deplasărilor salariaților unității;
- 7) păstrează secretul de stat și de serviciu;
- 8) este responsabilă pentru primirea corespondenței prin poștă, pentru înregistrarea documentelor sosite și de trimiterea acestora potrivit dispozițiilor conducerii unității.

### CAPITOLUL XIII ACTIVITĂȚI AUXILIARE

#### ART.80. SPĂLĂTORIE

Spălătoria se constituie pentru spălarea și manipularea obiectelor de echipament din inventar moale, constituindu-se din : colectarea rufelor murdare, urmând dezinfectia, spălarea și distribuirea la secții.

Ca atribuții amintim:

- 1) primirea de la secții cu paturi și de la alte compartimente ale unității a lenjeriei murdare;
- 2) eliberarea la secții a rufelor curate;
- 3) efectuarea dezinfectării, spălării, pentru asigurarea funcționării normale a unității sanitare;
- 4) cântărirea rufelor murdare pentru a putea face calculul la detergenți în vederea solicitării acestora pe bază de bon de la magazia unității, aceasta făcându-se cu mare responsabilitate;
- 5) folosirea corectă și rațională , îngrijirea și păstrarea integrității bunurilor materiale din dotarea unității;
- 6) respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de combatere și prevenire a incendiilor ;
- 7) respectarea programului de lucru de 8 ore / zi stabilit de unitate fără a părăsi locul de muncă în aceste ore.

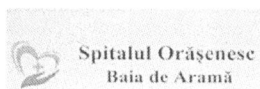
Atribuțiile personalului de la spălătorie sunt prevăzute în fișa postului.

**ART.81. BLOC ALIMENTAR** alimentar este compus din:

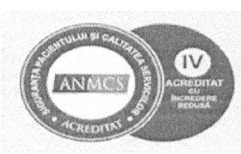
- 1) bucătăria propriu zisă ;
- 2) spații pentru spălarea vaselor;
- 3) spații pentru distribuirea hranei de la bucătărie la secții;
- 4) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- 5) camere frigorifice;
- 6) magazia de alimente.

#### **Atribuțiile bucatarului**

- 1) Primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corectă păstrare a lor.
- 2) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- 3) Nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
- 4) Asigură respectarea condițiilor igienico- sanitare în blocul alimentar.
- 5) Răspunde de corecta împărțire a mesei la ghișeu.
- 6) Restituie chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite la magazie.
- 7) Nu părăsește locul de muncă în timpul funcționării plitei .
- 8) Răspunde de stingerea focului la terminarea serviciului.
- 9) Sesizează orice neregulă în legătură cu funcționarea plitei .



Str. I. Predescu, nr.12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- 10) Poartă echipament ( halat alb și bonetă) obligatoriu, pe care îl schimbă zilnic.
- 11) Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces.
- 12) Răspunde de curățenia în blocul alimentar.
- 13) Păstrează probele de mâncare la frigider.
- 14) Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- 15) Respecta orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda:8,00 ;13,00 ;16,00.
- 16) Respectă normele de protecție a muncii și PSI.
- 17) Respectă regulamentul intern si regulamnetul de organizare si functionare.
- 18) Duce la îndeplinire alte sarcini primite de la managerul unității.

#### Ingrijitor spatii verzi

Intretine curatenia in curtea celor doua pavilioane ale spitalului, ingrijeste rondurile de flori, coseste iarba;  
Asigura curatenia in jurul rampei de gunoi de la Spitalulu de Sus si de la Spitalul de Jos;  
Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;  
Stivuieste lemnele si ajuta fochistii si bucatarii la spargerea lemnelor;  
Respecta normele de protectie a muncii si PSI.

#### Art. 82– -Responsabilitățile responsabilului cu protecția datelor -DPO conform Regulamentului UE nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Responsabilitățile DPO sunt prevăzute de art.39 din Regulament, respectiv:

- a) **informarea și consilierea** factorilor de decizie;
- b) **informarea și consilierea** angajaților care prelucrează date personale;
- c) **monitorizarea respectării GDPR** și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- d) **cooperarea cu autoritatea de supraveghere** (comunicarea datelor de contact ale DPO, informarea incidentelor de securitate, în cel mult 72 ore, formularea de răspunsuri la solicitarea autorității, etc.);
- e) **asumarea rolului de punct de contact** cu autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor;
- f) **asigurarea consultanței**, cu promptitudine, în cazul în care are loc o **încălcare a securității** datelor;
- g) **păstrarea „evidenței”** operațiunilor de prelucrare a datelor, întocmită conform art.38;
- h) obligația de a asigura **secretul sau confidențialitatea** datelor – art.38(5)
- i) obligația de a **informa persoanele vizate**, la solicitare, cu privire la chestiuni legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul regulamentului – art.38(4)

#### Art. 83 – ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR :

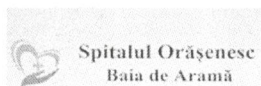
MIC DEJUN : 8,30-9,00

PRANZ : 12,30-13,00

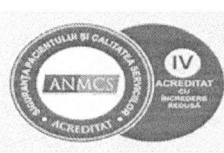
CINA :18,30-19,00

#### Art. 84 - Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel:



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: Blocul Operator, ATI, săli nasteri, Neonatologie, Camera de Gardă, Sterilizare, Blocul Alimentar, spațiu de primire și triere lenjerie murdară;
- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secțiile Chirurgie, compartimente Pediatrie și O-Ginecologie, secția cu profil Medicină Internă și Boli Cronice, Laborator, spațiu de predare lenjerie curată.

#### **Art. 85- PERIODICITATEA SCHIMBĂRII LENJERIEI.**

Lenjerie de pat se schimbă în funcție de specificul secției (cu excepția situațiilor la nevoie)

Ritmuri de schimbare a lenjeriei - La 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

Reguli generale - La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat; schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.

Se verifică gradul de murdărire al penei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spălatorie. Se șterge cu laveta imbibată în soluție detergent – dezinfectant: rama patului și partile laterale.

În cazul CPU/UPU/CAMERA DE GARDA

Ritmuri de schimbare a lenjeriei - Schimbarea lenjeriei se face după fiecare pacient.

Reguli generale - La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

#### **Art. 86 - ACCESUL LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI**

Asigurații/pacienții au acces neîngrădit la registrul/cușeta de sugestii, reclamații și sesizări. Pentru remedierea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor, responsabilul numit cu colectarea și centralizarea datelor prezintă directorului medical situația lunară, în scopul dispunerii măsurilor care se impun.

**Art. 87-** Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) în cazul pacienților în stare critică sau terminal, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

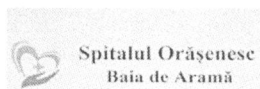
În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

#### **Art. 88 - Libertatea de deplasare a pacientului în spital**

Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, după caz).

Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat, etc.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

**Art. 89 -** Pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii

Personalul medical este obligat să păstreze anonimatul și confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali), asupra identității pacientului, legată de totalitatea informațiilor ce decurg din acordarea serviciilor medicale spitalicești.

**Art. 90 -** Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta sefa a secției.

Medicul curant- Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

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

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

Medicul șef de secție- Verifică completarea FOCG.

Asistent medical-completează în foaie procedurile efectuate.

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

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

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

**Art. 91- ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR:**

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

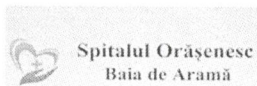
**Art. 92 -** Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnatura și parafă.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă – conform deciziei conducerii spitalului).

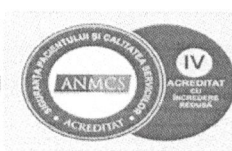
## CAPITOLUL XIV ATRIBUȚIILE SPITALULUI ORĂȘENESC BAI A DE ARAMĂ

**Art.93.** Atribuțiile Spitalului Spitalului Orășenesc Baia de Aramă cu privire la organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a asigurării asistenței medicale, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii, în principal cu privire la:



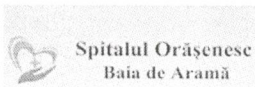
Spitalul Oraşenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



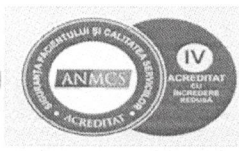
ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

1. punerea la dispoziție a salariaților potrivit specificului muncii lor, a utilajelor, mașinilor, aparatelor, sculelor, materialelor, documentațiilor și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
2. stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea aparatelor și echipamentelor folosite în unitate, instrucțiunile tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii precum și a celorlalte nome specifice activității sanitare;
3. asigurarea condițiilor de protecția muncii și igienico-sanitare, asigurarea instruirii salariaților în acel domeniu;
4. acordarea drepturilor salariale la datele stabilite;
5. aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor secțiilor și compartimentelor de lucru cu medicamente, materiale sanitare, combustibil și energie, cu respectarea consumului normat;
6. organizarea de acțiuni de popularizare a legislației în rândurile salariaților pentru asigurarea cunoașterii de aceștia a tuturor drepturilor ce le revin în calitate de membri ai colectivelor de muncă;
7. examinarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare;
8. luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
9. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
10. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale, bolnavilor spitalizați;
11. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
12. aprovizionarea în vederea asigură unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
13. asigurarea unei microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor nosocomiale;
14. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (ex. nou născuți) interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri)
15. aportul obligatoriu de protecția muncii;
16. păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților si anonimul pacientului;
17. sa gestioneze datele si informatiile medicale;
18. asigurarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
19. anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului;
20. accesul neangradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii , reclamatii si sesizari;
21. implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi ( inclusiv copii 0-16 ani) si a bolnavilor foarte gravi;
22. respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
23. are obligatia de a intocmi si arhiva dosarul medical al pacientilor .
24. neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
25. completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
26. un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
27. respectarea clauzelor contractuale cu CJAS MH și sancționarea în caz de nerespectarea acestor clauze;
28. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
29. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
30. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
31. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



Spitalul Orășenesc  
Baia de Aramă

Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

32. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil regulamentului intern;
33. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
34. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
35. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
36. să se consulte cu sindicatul, sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
37. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină sau să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii,
38. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
39. să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
40. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
41. angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, precum și a ecusoanelor;
42. angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.
43. angajatorul poate dispune redistribuirea - ținând cont de pregătirea profesională sau capacitatea de muncă personalului angajat al spitalului - pe locuri de muncă cu deficit pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității sau pentru protejarea vieții și sănătății salariatului.

**Art.94.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.95.** Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.  
Prezentul Regulament se completează cu Regulamentul Intern .

Manager,  
Jr. Merfu Gheorghe Sorin



Director financiar Contabil,  
Ec. Buncianu Carmen Daniela

Lider sindicat,  
As. Gogan Ion Petre

Președinte Consiliul Etic,  
Dr. Buzatu Aurel

**DR. BUZATU AUREL**  
medic specialist  
pneumologie  
F 5 6 7 2 2