



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
CONSILIUL LOCAL DOROHOI  
SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
Nr. 3859  
ziua 29 luna 02 an 2024

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
APROBAT COMITET DIRECTOR  
NR 3624 ANUL 2024 LUNA 02 ZIUA 29

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI  
APROBAT  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
NR 80 ANUL 2024 LUNA 02 ZIUA 29

# REGULAMENT DE ORGANIZARE FUNCTIONARE

*Spitalul Municipal Dorohoi*

*Actualizat: 29.02.2024*





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**AVIZAT,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Presedinte  
Ec. Nacu Sergiu**

**APROBAT,  
PRIMARIA MUNICIPIULUI DOROHOI**

**Primar, Ing. Dorin Alexandrescu**



### **PARTEA I**

#### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1 (1)** Spitalul Municipal Dorohoi este unitate cu personalitate juridica, in subordinea administratiei publice locale, spital general gradul IV conform OMS 119/2010, iar in functie de modul de finantare este spital finantat din venituri proprii, practicand forma de spitalizare continua si spitalizare de zi in calitate de furnizor de servicii medicale.

(2) Sediul unitatii este in municipiul Dorohoi, B-dul Victoriei nr. 75, judet Botosani

(3) Spitalul Municipal Dorohoi functioneaza potrivit urmatoarelor documente legale:

- ✓ Legea 53/2014 – Codul Muncii – actualizat;
- ✓ Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- ✓ Legea 153/2017 – salarizarea personalului;
- ✓ Ordinul M.S.P. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Legea 46/2003 – legea drepturilor pacientului;
- ✓ Ord. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului integrat;
- ✓ Contractul colectiv de munca la nivel ramura/unitate sanitara;
- ✓ Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- ✓ Ordin MS/CNAS pentru aprobarea Contractului Cadru si Normelor de aplicare a acestuia care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari de sanatate;
- ✓ Legea 25/2004 pentru aprobarea OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- ✓ Legea 202/2002 – egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- ✓ Ord. MS/CNAS 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Ordin 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii Publice;
- ✓ OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ Ordin 870/2004 pentru aprobarea regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

✓ Ordin 320/2007 pentru aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;

✓ Ordin 1502/2016 pentru aprobarea componentei si atributiilor Consiliului Etic care functioneaza in cadrul spitalelor;

✓ Ordin 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si componente sanguine umane;

✓ Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii in vederea descentralizarii, Spitalul Municipal Dorohoi a trecut in subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

**Art.2** Spitalul Municipal Dorohoi asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pentru populatia municipiului Dorohoi, circa 29000 locuitori si 54000 locuitori din comunele arondate, cat si pentru populatia din zona orasului Darabani si localitatile arondate acestuia (circa 38000 locuitori).

**Art. 3** (1) Spitalul Municipal Dorohoi acorda urmatoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou- născutului.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(3) Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

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

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

**Art. 4** Spitalul indeplineste conditiile de autorizare sanitara de functionare, detine autorizatie sanitara de functionare .

**Art. 5** Spitalul are obligatia sa desfășoare activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri si congrese in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL II**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.6** Spitalul funcționează în prezent, conform Protocolului de predare – preluare a ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, protocol înregistrat sub nr. 6392/ 30.06.2010 la Direcția de Sănătate Publică Botosani și la Primăria/Consiliul Local Dorohoi sub nr. 8676/ 30.06.2010, cu următoarele secții și compartimente:

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>338</b>
Sectia medicina interna I, din care:	<b>40</b>
Compartiment reumatologie	10
Compartiment diabet, boli metabolice	10
Sectia medicina interna II	<b>40</b>
Sectia neurologie	<b>25</b>
Sectia cardiologie	<b>25</b>
Sectia chirurgie generala, din care:	<b>48</b>
Compartiment ortopedie si traumatologi	5
Compartiment ORL	5
Compartiment Oftalmologie	3
Sectia obstetrica - ginecologie	<b>40</b>
Sectia pediatrie	<b>40</b>
Compartiment neonatologie	<b>15</b>
Sectia ATI; din care:	<b>15</b>
Obstetrica-ginecologie	5
Chirurgie generala	10
Sectia psihiatrie	<b>25</b>
Sectia boli infectioase	<b>25</b>
Compartiment primire urgenta	
Spitalizare de zi	<b>30</b>

1	Farmacie
2	Bloc operator
3	Bloc operator obstetrica ginecologie
4	Sterilizare
5	Unitate de transfuzie sanguina
6	Laborator analize medicale
7	Laborator radiologie si imagistica medicala
8	Laborator explorari functionale cu punct de lucru in ambulatoriul integrat
9	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

10	Laborator anatomie patologica
11	Centru de Sanatate Mintala (CSM) - in curs de organizare
12	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
13	Cabinet planificare familiala
14	Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
15	Cabinet de boli Infectioase
16	Cabinet asistenta sociala
17	Cabinet oncologie medicala
18	Dispensar TBC
	Compartiment BK

### **AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI**

1	Cabinet medicina interna
2	Cabinet chirurgie generala
3	Cabinet reumatologie
4	Cabinet pediatrie
5	Cabinet obstetrica ginecologie
6	Cabinet cardiologie
7	Cabinet neurologie
8	Cabinet dermato-venerologie
9	Cabinet ORL
10	Cabinet ortopedie si traumatologie
11	Cabinet endocrinologie
12	Cabinet oftalmologie
13	Cabinet de pneumologie
14	Cabinet psihiatrie
15	Cabinet psihologie
16	Cabinet psihiatrie pediatria
17	Cabinet urologie
18	Cabinet nefrologie
	Aparat functional

Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cat si ambulatoriu integrat.

**Art.7** Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare si colaborare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfasurarii activitatii unitatii in bune conditii.

**Art.8** Cabinetele medicale individuale urbane si comunale ale medicilor de familie, sunt in relatii de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal Dorohoi.

**Art.9** Structura de personal a Spitalului Municipal Dorohoi este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea Consiliului Local Dorohoi, sau ori de cate ori este nevoie.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL DOROHOI UNITATE SANITARA PUBLICA DE INTERES LOCAL**

#### **SECTIUNEA I**

#### **ADMINISTRAREA TERENURILOR, CLADIRILOR SI A BAZEI MATERIALE**

**Art. 10** (1) Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al municipiului Dorohoi și sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publica al municipiului Dorohoi asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Municipal Dorohoi se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local si judetean din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ- teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau, dupa caz, a consiliilor judetene.

**Art. 11** Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii si numai cu aprobarea Consiliului Local a Municipiului Dorohoi. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, incheiate in altfel de conditii, sunt nule.

#### **SECTIUNEA II**

#### **CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art.12** (1) Conducerea spitalului este asigurata de:

- a) consiliul de administratie;
- b) manager
- c) comitet director

**Art.13** (1) În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație** format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Botosani;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local;
- c) 1 reprezentant al Primariei Municipiului Dorohoi
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- (4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).
- (6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (7) **Atribuțiile principale ale consiliului de administrație** sunt următoarele:
- 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 act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
  - aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
  - avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
  - 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 director;
- (8) 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.
- (9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

### **Art. 14 (1) Conducerea executiva este asigurata de comitetul director.**

(2) Din comitetul director fac parte:

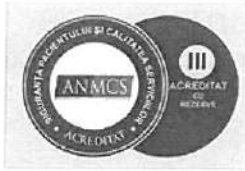
- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar - contabil;

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

(3) **Atribuțiile comitetului director** sunt următoarele:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante sau temporar vacante
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, conform legii;
- 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;





**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind 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 asistența 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 aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. 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 județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca 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 activitate al spitalului.

### **Atribuțiile comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

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

**Art. 15 (1)** Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică sau juridică.

(2) **Managerul** persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoana juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico – financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(3) **Managerul**, persoană fizică încheie contract de management cu institutia cu retea sanitara proprie, al primarului unitatii administrativ - teritoriale , pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanta generale stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Primarul unitatii administrativ teritoriale numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitatiei publice, după caz. Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aproba prin ordin al ministrului unitatii.

**Art. 16 Atribuțiile managerului** sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Dorohoi.

**Art. 17 (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:**

- 1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante si temporar vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea 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 sau contracte individuale de munca pe perioada determinată, doar la medici
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

**(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

### **(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:**

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

### **(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția medicală sau structura similară acesteia din instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.

### **(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interes sunt următoarele:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

### **(6) . Obligațiile managerului în domeniul calitatii serviciilor:**

1. stabilește politica în domeniul calitatii, inclusiv obiectivele și angajamentele în domeniul calitatii;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

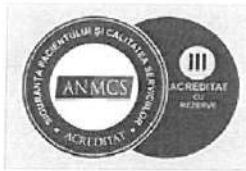
## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. conduce si efectueaza analiza SMC si dispune masurile care se impun in urma acestei analize, privind imbunatatirea calitatii;
3. oficializeaza prin aprobare Manualul Calitatii, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, dupa care devin instrumente de lucru obligatorii pentru intreg personalul;
4. asigura conditiile adecvate pentru mentinerea si dezvoltarea SMC pe intregul domeniu de aplicare;
5. numeste prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate;
6. se asigura de existenta compatibilitatii intre responsabilitatile vizand calitatea, prevazute in fisa postului si cele din documentele SMC aferente sefilor de entitati organizationale;
7. asigura disponibilitatea resurselor necesare implementarii politicii si obiectivelor stabilite.
8. se asigura ca procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate si mentinute;
9. se asigura ca modul de functionare al SMC permite indeplinirea obiectivelor stabilite in politica in domeniul calitatii;
10. se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;
11. este coordonatorul functiei audit intern.

### **(7) Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate e, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

### **COMITETUL DIRECTOR**

Comitetul director - format din manager, director medical si director financiar-contabil.

Dupa numirea in functie membrii comitetului director vor incheia cu managerul spitalului, persoana fizica, un contract de administrare. Drepturile, obligatiile, atributiile generale si cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse in contractele de administrare semnate de acestia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628/2007.

**Atributiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 921/2006.**

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - ✓ numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - ✓ organizarea concursurilor pentru posturile vacante/temporar vacante conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta directiei de sanatate publica judetene
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

**Art. 18 Atributiile directorului medical** sunt urmatoarele:

### **A. Atribuțiile generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **B. Atribuții specifice:**

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

### **C. Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Art. 19 Atribuțiile directorului financiar - contabil** sunt următoarele:

### **A. Atribuțiile generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### **B. Atribuțiile specifice**

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiare aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiare aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

### **C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

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

## *SECTIUNEA III - CONSILIUL MEDICAL SI CONSILIUL DE ETICA*

**Art.20** In cadrul spitalului functioneaza **CONSILIUL MEDICAL**, format din medicii sefi de sectie, sefi de laboratoare si compartimente, al carui presedinte este Directorul Medical.

Conform cu O.M.S. 863/2004 si Legea 95/2006, **Consiliul Medical are urmatoarele atributii:**

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- 2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- 3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
- 4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
  - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
- 5. Membrii Consiliul Medical fac parte, la solicitare, din echipe multidisciplinare, intrunite conform procedurilor, pentru ingrijirea pacientilor cu patologii complexe**
- 6. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care au beneficiat de consult prin echipe multidisciplinare**

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, Comisia DRG si cu Compartimentul de Prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, la nivelul spitalului astfel :

- 1) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- 2) inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- 3) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 4) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- 5) participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- 6) inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- 7) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- 8) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- 9) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului
- 10) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- 11) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- 12) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- 13) supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- 14) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- 15) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- 16) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- 17) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- 18) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- 19) inainteaza comitetului directr propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului
- 20) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala.

Consiliul medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii, analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Medicul șef de secție are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție.

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

### **Art. 21 CONSILIUL DE ETICA**

**Atributii conform O.M.S. Nr. 1502/2016** pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor :

- a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
- c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizeaza si avizeaza Regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia
- e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;
- f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii;
  - h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient -cadru medico- sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;
  - i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica pe baza sesizarilor primite;
  - j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcare ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;
  - k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;
  - l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prezentului ordin;
  - m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;
  - n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;
  - o) aproba continutul comunicariilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
  - p) inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu ausesizat organele conform atributiilor de serviciu;
  - q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;
  - r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;
  - s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;
  - t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

### **SECTIUNEA IV ALTE COMISII**

#### **Art. 22 Comisia de calitate/analiza DRG**

Membrii Comisiei de calitate sunt numiti prin decizie a managerului in temeiul prevederilor Ordinului 559/874/4017 din 8 noiembrie 2001 privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești si desfasoara activitate in baza metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si Colegiul Medicilor din Romania. Comisia de calitate desfășoară in principal, activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

Principalele atributii ale Comisiei de calitate sunt:

1. Asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore ;
  - inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
  - indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente. Va fi efectuata prin sondaj o evaluare pentru cate o sectie aleasa aleatoriu. Data efectuarii sondajelor si constatările vor fi analizate in cadrul comisiei. Vor fi urmarite:
  - respectarea criteriilor de internare;
  - durata medie de spitalizare;
  - completarea tuturor rubricilor din FOCG;
  - igienizarea pacientilor;
  - externarea pacientului ( inmanarea scrisorii medicale, a biletului de iesire din spital si dupa caz a retetei gratuite/compensate).
  - incidentele si accidentele
2. Imbunatatirea calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital.
3. Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internării pe sectie.

### **Art. 23 Comisia de transfuzie și hemovigilență**

Membrii comisiei se intrunesc pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta lunar sau ori de cate ori este necesar.

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență este stabilită prin decizia managerului și atribuțiile acesteia sunt stabilite prin ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 1224/2006 si anume:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital
4. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
5. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
6. elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.;

Comisia de transfuzie si hemovigilenta asigura hemovigilenta conf *OMSP nr. 1228/2006*, astfel:

1. verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 1 si dupa caz, in anexa nr. 2 – partea A si in anexa nr. 3 – partea A
2. este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei
3. verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului
4. intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- 5.transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei 3 – partea A si anexa nr. 4 – partea A.
- 6.participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe ( donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor)
- 7.transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoarte, conform anexei nr. 3 – partea C si anexei nr. 4 – partea B.

### **Art. 24 Comisia medicamentului**

Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului si are urmatoarele atribuții principalele ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- c) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- d) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- e) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- f) verifica daca medicamentele si materialele sanitare utilizate in cadrul activitatii medicale sunt in termen de valabilitate , inregistrate si depozitate conform recomandarilor din prospectul de utilizare la farmacie.
- g) verificarea existentei evidentei cantitativ-valorice a medicamentelor din farmacie.

### **Art. 26 Comisia de analiză si monitorizare a deceselor**

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 (modificat si completat prin Ordinul MS nr. 1506/2006 si 1627/2007) la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză și monitorizare a deceselor, avand in componența toti sefii de sectie si compartimente, componenta stabilita prin decizie a managerului unitatii.

Atribuțiile Comisiei de analiza si monitorizare a deceselor sunt urmatoarele:

- 1.analizează cazurile de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunoștința în baza informării de către medicul sef de secție si in urma prezentării pe larg în cadrul ședințelor lunare; decesele se înregistrează în mod obligatoriu in registrul de analiză a deceselor;
- 2.membrii comisiei cercetează si analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
- 3.analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale pana la deces;

### **Art. 25 Comitetul de sanatate si securitate in munca**

Componența comitetului de sanatate si securitate in munca este stabilit prin decizia managerului și atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

### **Art. 26. Comisia de disciplina**

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 reactualizată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal Dorohoi funcționează Comisia de disciplina care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Componenta comisiei este stabilită prin decizie a managerului și are următoarele atribuții:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată conducerea unității, efectuând cercetarea disciplinara prealabila;
2. stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
3. audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, precum și orice alte persoane ale caror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
4. poate solicita declarații scrise persoanelor audiate;
5. poate solicita orice documente care sunt de natura să înlesnească soluționarea cazului;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul intern și Codul Muncii;
8. întocmește un proces verbal cu privire la cercetarea efectuată, pe care îl înaintează managerului unității;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **Art. 27. Comisia de inventarierea patrimoniului**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind gestionarea bunurilor, Ordin nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, Ordinul Ministerului Economiei si Finantelor nr. 2634/2015, se constituie comisia de inventariere a bunurilor cu urmatoarele atributii:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau custodie;
4. intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si compensarilor si le supun aprobarii
5. determinarea plusurilor si minusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
6. intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
7. face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
8. intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

### **Art. 28. Comisia de incadrare si promovare a personalului**

Constituita prin decizia managerului in conformitate cu prevederile Hotarare 1336/2022 cu modificarile si completarile ulterioare are urmatoarele atributii principale:

1. selecteaza dosarele de participare la examenul de promovare ale candidatilor;
2. stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;
3. stabileste subiectele pentru proba scrisa;
4. stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
5. noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;
6. transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor.
7. semneaza procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

### **Art. 29. Comisia de receptie a bunurilor materiale**

Comisia de receptie a marfurilor si materialelor, are rolul de a receptiona toate materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe precum si alte valori materiale intrate in patrimoniul spitalului.

Receptia acestor bunuri se efectueaza din punct de vedere cantitativ, calitativ, cu verificarea conditiilor tehnice pe care trebuie sa le indeplineasca bunurile precum si a termenelor de valabilitate si garantie.

### **Art. 30. Comisia de receptie a bunurilor alimentare**

Are rolul de a receptiona toate alimentele.

Receptia acestor bunuri se efectueaza din punct de vedere calitativ, cantitativ, cu verificarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca bunurile alimentare, precum si termenele de valabilitate.

### **Art. 31. Comisia de receptie a lucrarilor de intretinere, reparatii si alte servicii**

Are rolul de a receptiona toate lucrarile de intretinere, reparatii si alte servicii efectuate in cadrul spitalului.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Receptia acestor lucrari de intretinere, reparatii si alte servicii, se efectueaza din punct de vedere cantitativ, calitativ, cu verificarea conditiilor tehnice pe care trebuie sa le indeplineasca lucrarile de intretinere, reparatii si servicii, precum si termenele de valabilitate si garantie.

### **Art. 32. Comisia de inventariere anuala a bunurilor**

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale, respectiv Legea contabilitatii nr. 82/ 1991 si a Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/ 2009.

*Comisia de inventariere are urmatoarele atributii principale:*

- efectueaza inventarierea patrimoniului unitatii potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza inventarieri inopinate la gestiunile unitatii, cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza inventarierea bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie si transmite la proprietari situatia constatata, cu respectarea prevederilor legale;
- intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabileste situatia scizamintelor legale si a compensarilor si le supune aprobării, determina minusurile si plusurile in gestiune, potrivit reglementarilor legale;
- intocmeste procesele verbale privind rezultatul inventarierii si le supune spre aprobare, potrivit competentelor stabilite de normele legale in vigoare;
- face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
- are obligatia sa informeze pe conducatorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni sau in folosinta;
- informeaza conducatorii ierarhici asupra unor stocuri fara miscare, cu miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

### **Art. 33. Nucleul de calitate**

Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al CNAS, Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor.

Nucleul de calitate desfasoara in principal, activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

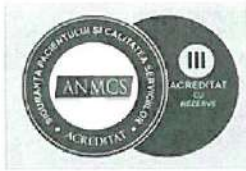
- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

### **Art. 34. Comisia de achizitii**

In baza Hotararii nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Legea 98/2016, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, unitatea are obligatia de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie intr-o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare trebuie sa includa specialisti in domeniul contractului care urmeaza sa fie atribuit si se nominalizeaza din cadrul compartimentului intern specializat.

In comisia de evaluare, pot fi nominalizati si membri apartinand altor compartimente ale unitatii sau, in cazul in care beneficiarul final al contractului este o alta autoritate contractanta, din cadrul respectivei autoritati contractante.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Nominalizarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor, se poate realiza atat pentru atribuirea fiecarui contract in parte, cat si pentru atribuirea mai multor contracte, in acest din urma caz atunci cand contractele respective sunt de complexitate redusa.

Autoritatea contractanta va numi o persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire, persoana care devine totodata, si presedinte al comisiei de evaluare.

Presedintele poate fi membru in cadrul comisiei de evaluare sau, rolul sau, poate fi limitat numai la aspectele de organizare si reprezentare, in acest din urma caz neavand drept de vot.

In orice situatie, presedintele comisiei de evaluare, semneaza raportul procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare a ofertelor are urmatoarele **atributii principale:**

- deschiderea ofertelor si dupa caz, a altor documente care insotesc ofertele;
- verificarea indeplinirii conditiilor de calificare de catre ofertanti, respectiv candidati, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentatia de atribuire;
- realizarea selectiei, respectiv preselectiei candidatilor, in cazul aplicarii procedurilor de licitatie restransa, dialog competitiv sau negociere;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatori economici, in cazul aplicarii procedurii de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, din punct de vedere al incadrarii acestora in situatia prezentata in Legea 98/2016.

### **Art. 35. Comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor**

Atributiile comisiei sunt:

- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin planul anual de munca;
- urmareste realizarea actiunilor stabilite si prezinta periodic normele si sarcinile de prevenire si stingere a incendiilor ce revin personalului si elevilor, precum si consecintele diferitelor manifestari de neglijenta si nepasare;
- intocmeste necesarul de mijloace si materiale PSI si solicita conducatorului de unitate fondurile necesare;
- difuzeaza in saloane, cabinete, laboratoare etc., planurile de evacuare in caz de incendiu si normele de comportare in caz de incendiu;
- elaboreaza materiale informative si de documentare, care sa fie utilizate de personalul din unitate in activitatea de prevenire a incendiilor.

### **Art. 36. Comisia de coordonare in vederea pregătirii spitalului pentru acreditare:**

Atributiile specifice comisiei sunt:

- Implementeaza la nivelul sectiilor/compartimentelor standardele, procedura si metodologia de evaluare si acreditare a spitalelor;
- Implementeaza la nivelul sectiilor/compartimentelor instrumentele privind calitatea serviciilor
- Urmareste aplicarea procedurilor de sistem operational si de lucru specifice;
- Identifica noi activitati ce se desfasoara la nivelul sectiei /compartimentului si le procedureaza;
- Urmareste la nivelul sectiei/compartimentului indeplinirea indicatorilor de utilizare si calitatea serviciilor;
- Instruieste periodic personalul in privinta cresterii calitatii actului medical, a cresterii gradului de satisfactie a pacientului, apartinatorului si a personalului;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Monitorizeaza activitatea sectiilor/compartimentelor in vederea realizarii standardelor de acreditare ;

### **Art.37 Comisia de control intern managerial:**

Atributiile specifice comisiei sunt:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului Municipal Dorohoi, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului Municipal Dorohoi, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al Spitalului Municipal Dorohoi, în termen de 60 de zile de la data emiterii prezentei dispoziții, urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- c) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemeleor de control managerial ale structurilor Spitalului Municipal Dorohoi, subprograme care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în structurile respective;
- d) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- e) primește semestrial de la structurile din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, informări 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 acțiuni de monitorizare/coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

Hotărârile comisiei se iau cu majoritatea membrilor acesteia

La solicitarea comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din structurile spitalului, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

### **Art. 38. Comisiei de dialog social**

- asigura relatiile de parteneriat social intre Spitalul Municipal Dorohoi si Sindicatul SANITAS
- initiaza proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra initiativelor legislative sau de alta natura
- alte probleme din sfera de activitate a spitalului, asupra cărora partenerii sociali convin să discute.

### **Art. 39. Comisia administrativa**

- analizeaza notificarile CAS Botosani;
- analizeaza serviciile medicale invalidate de CAS Botosani
- analizeaza serviciile medicale realizate in ambulatoriul de specialitate;
- alte situatii;
- sa ia note explicative de la salariatii in cauza, in baza notificarilor primite de la CAS Botosani;
- sa constate vinovatia sau nevinovatia persoanelor in cauza si se fac propuneri scrise catre comitetul director cu privire la modalitatea de recuperare a prejudiciului cauzat unitatii;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- se intocmeste proces verbal de catre secretarul comisiei cu privire la aspectele constatate in urma notelor explicative date de catre acestia si apoi inainteaza comitetului director spre analiza si a dispune in consecinta.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL IV FINANTAREA SPITALULUI**

- Art. 40.** (1) Spitalul Municipal Dorohoi este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casa de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.
- (2) Veniturile realizate de unitățile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:
- a) investiții în infrastructură;
  - b) dotarea cu echipamente medicale.
- (3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.
- (4) Spitalul încheie contracte cu Directia de Sanatate Publica pentru:
- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
  - b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: Dispensar TBC, cabinet planificare familiala, medici rezidenți;
  - c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare dispensarului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
  - d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.
- (5) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între DSP și autoritatea administrației publice locale, pentru:
- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, anterior datei transferării managementului spitalelor publice prin programele de investiții ale Ministerului Sănătății.
  - b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în quantum de minimum 10% din valoarea acestora;
  - c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în quantum de minimum 5% din valoarea acestora;
  - d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în quantum de minimum 10% din valoarea acestora.
- (6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, după publicarea Legii bugetului de stat și sunt valabile pentru anul în curs.
- (7) Ordinul prevăzut la alin. (5) se aprobă ca urmare a propunerii făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la Ministerul Sănătății.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

(8) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- e) asigurarea cheltuielilor prevăzute pentru CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

(9) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

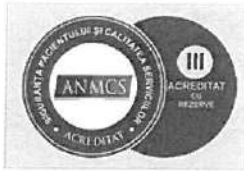
- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;

**Art. 41.** (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei nmedicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

**Art. 42.** (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Dorohoi, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unități deconcentrate cu personalitate juridică a Ministerului Sănătății .

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

**Art. 43.** Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Unitatea Administrativ teritorială a Municipiului Dorohoi sau de alte organe abilitate de lege.

**Art. 44.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 45.** În situația în care spitalul 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.

**Art. 46.** Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI**

#### *SECTIUNEA I. DISPOZITII GENERALE*

**Art.47.** (1) Unitatea asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) Unitatea are obligatia de a asigura respectarea drepturilor pacientilor.

(3) Personalul unitatii are obligatia de respecta drepturile pacientilor.

(4) In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

**Art. 48.** (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

(2) -asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

(3) - spitalul asigura pacientilor sustinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica din cadrul spitalului.

**Art. 49.** (1) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

(3) In cadrul Spitalului Municipal Dorohoi pacientul are libertate deplina de deplasare pe tot parcursul zilei cu exceptia orelor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

#### *SECTIUNEA II. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMATIA MEDICALA*

**Art. 50.** (1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**Art. 51.** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

**Art. 52.** Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art. 53.** Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana,



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art. 54.** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art. 55.** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art. 56.** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art. 57.** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

### **SECȚIUNEA III.**

#### **CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ**

**Art. 58.** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art. 59.** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art. 60.** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art. 61.** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art. 62.** (1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

**Art. 63.** Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

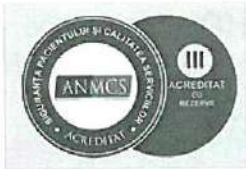
**Art. 64.** Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

**Art. 65.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

### **SECȚIUNEA IV.**

#### **DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI**

**Art.66.** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

**Art. 67.** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

**Art. 68.** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art. 69.** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art. 70.** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**Art. 71.** Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

### **SECȚIUNEA V.**

#### **DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII**

**Art. 72.** Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

**Art. 73.** Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

**Art. 74.** (1) Dreptul femeii de a hotarâi daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

(2) Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

### **SECȚIUNEA VI.**

#### **DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

**Art. 75.** In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**Art. 76.** (1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

(2) Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art. 77.** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art. 78.** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art. 79.** Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art. 80.** (1) Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 81.** (1) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**Art. 82.** Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

**Art. 83.** Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

**Art. 84.** (1) Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a) exista o dispozitie legala in acest sens;

b) acordul persoanei in cauza;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

(2) Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

**Art. 85.** (1) Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

(2) Accesul vizitatorilor in Salile de Operatie, Sala de nasteri, serv. sterilizare, centrala termica, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen este strict interzis.

(3) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice se realizeaza astfel: PO 211-24 Accesul in spital al vizitatorilor/apartinatorilor, C.P.L.I.A.A.M..

- de luni pana vineri in intervalul orar 14.00-18.00
- sambata si duminica in intervalul orar 13.00-19.00
- terapie intensive 15:00-16:00; 19:00-20:00

(4) Accesul in spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- in afara programului de vizita agentul de paza va comunica vizitatorilor/apartinatorilor fapta ca vizitele se pot desfasura in intervalul orar 14:00-18:00, respectiv 13:00-19:00, fara a depasi timpul alocat per vizita de 30 minute, cu exceptia sectiilor/compartimentelor ATI.
- accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- accesul vizitatorilor/apartinatorilor in spital se realizeaza doar pe circuitul stabilit pentru fiecare locatie;
- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de cel mult 3 paturi, pacientii putand fi vizitati doar pe rand;
- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de 4-6 paturi, putand fi vizitati maximum doi pacienti in acelasi timp;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar mai mare de 6 paturi, putand fi vizitati maximum trei pacienti in acelasi timp.

### **(5) Libertatea de deplasare a pacientului internat**

- se pot deplasa in afara sectiei/compartimentului – parcul din curtea interioara, bancomat, automat de cafea) - in functie de patologie, cu respectarea regulilor interne - program de vizita, contravizita, tratament, carantina etc si regulilor specifice sectiilor/compartimentelor cu risc

### **Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientilor.**

In situatia in care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de catre medicul curant sau de medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.

Anuntarea apartinatorilor sau reprezentantul legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda), verbal sau telefonic.

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

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa .

Medicul curant – efectueaza examenul clinic general , FOCG se completeaza zilnic de catre acesta. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant si revazut de medicul sef de sectie.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs , recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise , comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscrise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice / serviciile medicale clinice – consultatii interdisciplinare efectuate in alte unitati sanitare.

Medicul sef de sectie - verifica completarea FOCG

Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul si frecventa respiratiei.

Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FOCG:

- diureza
- cantitatea de lichide ingerata
- consistenta si numarul scaunelor
- regimul alimentar
- consumul de materiale sanitare

Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG.

In ziua externarii pacientului, personalul de la biroul de statistica prelucreaza datele din FOCG prin verificarea, corectarea si inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si CASA NATIONALA DE SANATATE si monitorizarea rapoartelor de validare.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **SECȚIUNEA VIII. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

**Art. 86.** Pacientii care se prezinta la spital au urmatoarele obligatii:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul in Spitalul Municipal Dorohoi avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL VI**

#### **FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art. 87** Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art. 88** Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului informatica si statistica medicala este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT este in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal Dorohoi.

#### **Foia de observatie (FOCG)**

- 1) se initiaza la birou de internari sau in camera de garda a sectiilor Pediatrie si Obstetrica-Ginecologie (in afara programului acestui birou) si primeste numar de inregistrare
- 2) insoteste pacientul pe sectie si este preluata de asistenta de serviciu
- 3) este inregistrata la nivelul sectiei in registrul unic al sectiei
- 4) se afla in cabinetul asistentei sefe, cu respectarea secretului profesional, la dispozitia medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore
- 5) persoanele straine nu au acces la foaia de observatie
- 6) **pacientul are acces la propria FO direct, prin apertinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient**
- 7) este completata zilnic, cu respectarea tuturor rubricilor si fara excluderea unei rubrici, conform protocoalelor in vigoare
- 8) insoteste pacientul la orice consult interdisciplinar/paraclinic
- 9) in cazul transferului intraspitalicesc se intocmeste o singura foaie de observatie; se completeaza tabelul transferuri
- 10) **FOCG a bolnavului externat este predata la serviciul statistica in ziua externarii pacientului**
- 11) **Gestionarea FOCG dupa externarea pacientului, este efectuata la serviciul de Statistica medicala si DRG, prin verificare, corectarea si inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare**
- 12) La externarea pacientului FOCG se arhiveaza
- 13) **Eliberarea copiilor dupa FOCG se va face conform Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii dreptului pacientului nr. 46/2003 .**



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **PARTEA II. ACTIVITATEA MEDICALA**

#### **CAPITOLUL I. ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE**

**Art. 89** Spitalul Municipal Dorohoi este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

- a) accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- b) continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
- c) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- d) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinei moderne.

**Art. 90** In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Municipal Dorohoi este, in principal, obligat sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- e) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
- i) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- j) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- l) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- m) asigurarea, în condițiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă si alimentație de calitate;
- n) asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
- o) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- p) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
- q) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
- r) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- s) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- t) Obligatorivitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- u) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- v) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- w) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- x) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.
- y) Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte.
- z) Obligatorivitatea personalului de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate și sancționarea personalului în caz de nerespectare a acestor clauze.

**Art. 91** Pentru prevenirea infectiilor interioare Spitalul Municipal Dorohoi este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

**Art. 92 (1)** Localul Spitalului Municipal Dorohoi si anexele sale, trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice.

(2) Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

**Art. 93** Personalul care lucreaza in sectiile medicale ale spitalului are obligatia de a purta echipamentul de lucru corespunzator care se schimba ori de cate ori este nevoie.

**Art. 94** Ritmul de schimbare a lenjeriei pacientului in functie de specificul sectiei:

- chirurgie preoperator si dupa 3 zile postoperator = la 3 zile si ori de cate ori este nevoie si obligatoriu la externare

- chirurgie in primele 3 zile postoperator, ATI = zilnic si ori de cate ori este nevoie

- celelalte sectii = la 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient, dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie.

- **Ambulator = schimbarea lenjeriei de unica folosinta se face dupa fiecare pacient.**

### **REGULI GENERALE:**

- la manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat

- schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului bolnavului.

- Se verifica gradul de murdarie al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spalatorie

- Se sterge cu laveta imbibata in solutie de detergent – dezinfectant rama patului si partile laterale, corpurile de iluminat, blatul mesei pe care se serveste mancarea, noptiera, scaunele.

Laveta se sterge dupa stergerea fiecarui element de mobilier.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 95** Activitatile de dezinfectie , dezinfectie, deratizare pe sectiile spitalului sunt planificate si se efectueaza prin aplicarea tehnicilor specifice conform normelor sanitare in vigoare.

**Art. 96** In sectiile spitalului curatenia si dezinfectia se face obligatoriu de 2 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie. In functie de specificul sectiei, saptamanal, bilunar sau lunar se efectueaza curatenia generala utilizand produse de curatenie si produse dezinfectante adecvate fiecarui substrat tratat.

**Art. 97** (1) Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

(2) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

(3) Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal Dorohoi in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

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

**Art. 98** Intregul personal al Spitalului Municipal Dorohoi trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodaria judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

**Art. 99** Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie **sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.**

**Art. 100** (1) Spitalul Municipal Dorohoi, este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

(2) Spitalul Municipal Dorohoi se structureaza si functioneaza pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management

**Art. 101** In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Municipal Dorohoi, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

**Art. 102** Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

**Art. 103** In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate spitalul este obligat:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor Contractului Cadru în vigoare, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă factura și documentele justificative se transmit numai în format electronic;
- e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se face numai în format electronic;
- f) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii pentru care nu este prevăzută o reglementare în acest sens;
- g) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- h) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- i) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în anexa nr. 45 la Contractul Cadru în vigoare, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- j) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- l) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- m) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- n) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- o) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- p) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- q) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în Contractul Cadru în vigoare;
- r) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în Contractul Cadru în vigoare, până la data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate, documentele justificative care atestă calitatea de asigurat se solicită, numai dacă, urmare a interogării aplicației instalată pe site-ul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate la adresa <http://cas.cnas.ro/casbt/page/verificare-asigurat.html>, persoana respectivă apare ca neasigurată sau nu se regăsește în baza de date. În cazul în care persoana apare ca asigurată furnizorii de servicii medicale au obligația de a lista și arhiva rezultatul interogării.
- s) să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;
- ș) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- t) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederației Elvețiene, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- ț) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
- u) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
- v) să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora a cărei quantum este prevăzut în Contractul Cadru în vigoare;
- w) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare cu paturi sau în ambulatoriu și prescripția medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;
- x) să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- y) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.
- z) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;
- aa) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea în ziua externării a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;
- ab) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului.
- ac) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;
- ad) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ae) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin Contractul Cadru în vigoare;
- af) să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și al Ministerului Sănătății; spitalul care nu are pagină web proprie informează despre acest lucru casa de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, care va posta pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum;
- ag) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în anexa la normele de aplicare a Contractului Cadru în vigoare;
- ah) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;
- ai) să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arrieratelor înregistrate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- aj) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;
- ak) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienților din parcul auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depășită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienți pe baza unui contract încheiat cu unități specializate, autorizate și evaluate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice;
- al) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească.
- am) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;
- an) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.;
- ao) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;
- ap) să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit. ao), toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line;
- aq) să afișeze pe pagina web a Ministerului Sănătății, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate în luna precedentă, conform machetei prevăzute în Normele de aplicare a Contractului Cadru în vigoare;
- ar) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare cu paturi în vederea internării sau în ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
- as) să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi.
- aș) să elibereze pentru asigurații internați cu boli cronice confirmate care sunt în tratament pentru boala/bolile cronice cu medicamente, altele decât medicamentele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, cu medicamente și materialele sanitare din programele naționale de sănătate și cu medicamentele aferente bolilor pentru care este necesară aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate/caselor de asigurări de sănătate, documentul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 22 la normele de aplicare a Contractului Cadru în vigoare, documentul stă la baza eliberării prescripției medicale în regim ambulatoriu de către medicul de familie și medicul de specialitate din ambulatoriu în perioada în care asiguratul este internat în spital.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL II**

#### **ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **SECȚIA CU PATURI**

##### **I. ORGANIZARE**

**Art. 104** Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizeaza conform structurii aprobate de Ministerul Sanatatii si de Consiliul Local Dorohoi.

**Art. 105** Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

În lipsa medicului șef de secție conducerea secției este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști.

**Art. 106** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriu de specialitate sau medicul de familie, a buletinului/cărții de identitate, si a altor documente , conform legislației in vigoare.

**Art. 107** Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

**Art. 108** În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, iar în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

**Art. 109** Acordarea serviciilor medicale se face in mod nediscriminatoriu.

**Art. 110** Nu vor fi utilizate materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura. Vor fi utilizate doar materiale si instrumente de unica folosinta a caror ambalaje sunt intacte si sterilitatea acestora este garantata, nefiind expirata perioada de garantie. Dupa folosire acestea vor fi gestionate conform legislației in vigoare. Celelalte materiale si instrumente vor fi sterilizate la statia centrala de sterilizare. Se tine o evidenta a materialelor si instrumentelor sterilizate, cu mentionarea datei si orei la care s-a efectuat sterilizarea.

**Art. 111** 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. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

**Art. 112** 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. 113** La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci cand este cazul pentru afectiunile acute, subacute sau cronice (initiale).



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 114** Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prelabile asupra sănătății sale.

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. 115** Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistică medicală pentru verificare, corectare și introducerea datelor în aplicația informatică; secției pentru arhivare și arhivarea după încheierea anului calendaristic când preia documentele de pe secție.

**Art. 116.** Medicul curant/medicul de gardă are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul sta în secție să contacteze apărătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

**Art. 117** Declarația la organele de stare civilă a nou născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de constatare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

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

**Art. 118** Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

**Art. 119 (1)** Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

(2) Se permite de asemenea, implicarea apărătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienți cu nevoi speciale).

## **II. ATRIBUȚII**

**Art. 120** Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

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

#### **a) la primire :**

- 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;

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

- aplicarea măsurilor de dezinsecție și deparazitare a bolnavilor;

- asigurarea transportului în secție a bolnavului;

- pregătirea în vederea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

#### **b) în secția cu paturi:**

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii, Compartimentului Primire Urgente și în platforma <http://paturi-spitale.sabif.ro:53053/Ambulance> - raportare zilnică și de câte ori intervin modificări în numărul de paturi libere/ocupate la nivel de secție;

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

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



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet, 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, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- 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;
- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia acestora;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati , medicilor de familie.

#### **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;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, etc.

### **III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 121 Sectiile si laboratoarele spitalului sunt conduse de un sef de sectie/laborator care ocupa aceste functii prin concurs sau examen in conditiile legii.**

- (1) Sefii de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act aditional la contractul individual de munca.
- (2) Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.
- (3) Evaluarea activității sefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la inceputul anului următor. Sunt evaluați sefii de sectie/compartiment/laborator care au contractul de administrare în perioada de valabilitate și au condus sectia/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.
- (4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de management.
- (5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.
- (6) Evaluarea anuală a activității sefului de sectie/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 - 5 membri și un secretariat format din 1 - 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.
- (7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele masuri, după caz:



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- a) menținerea contractului de administrare pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;
- b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;
- c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de administrare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Botosani, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

Șefii de secții/compartimente/laborator au responsabilitati privind îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului și răspund de calitatea actului medical.

**Art. 122 Atributiile , responsabilitatile și competențele manageriale ale medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:**

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fișei postului;
19. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. răspunde de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și a calitatii serviciilor medicale;
28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
34. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului in situația in care in spital nu exista medic in specialitatea respectiva;
37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita. In aceasta situație se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti.
38. este responsabil pentru monitorizarea si evaluarea activității medicale in cadrul secției.
39. are obligatia de a efectua controlul calitatii hranei servite pacientilor in cadrul sectiei/compartimentului;
40. are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG.
41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
42. are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
44. intocmeste si verifica aparatul de urgenta al sectiei/compartimentului si controleaza modul de administrare a medicamentelor si a materialelor de catre asistentele din sectie.
45. are obligatia de a verifica efectuarea de catre asistenta sefa de sectie/asistenta de tura a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

### **Atribuțiile medicului sef sectie în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale**

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



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**Art. 123** In situatia in care paturile de specialitate nu intrunesc numarul necesar pentru a se organiza sectii, sarcinile prevazute pentru medicii sefi de sectie sunt indeplinite de medicul care coordoneaza activitatea desfasurata la aceste paturi (compartiment).

### **Art. 124 Atributiile specifice Unitatii de transfuzie sanguina**

*Atributiile punctului de transfuzii sunt:*

1. aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
2. receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
3. distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar, se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale ;
5. pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii ;
6. consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componentelor sanguine administrate pe o perioada de 48 h posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
8. intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzii teritorial;
10. aprovizionarea cu materiale necesare transfuziei;
11. conservarea sangelui si derivatelor sale in mod corespunzator;
12. determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si efectuarea probelor de compatibilitate directa;
13. verificarea calitatii produselor care urmeaza a fi transfuzate, conform indicatiilor tehnice a Ministerului Sanatatii;
14. pregatirea materialelor necesare efectuării transfuziilor;
15. instruirea cadrelor medico-sanitare din spital in vederea efectuării corecte a transfuziilor la bolnavii internati;
16. activitatea de propaganda in spital in vederea organizării donării de sange si dirijarea organizata a acestora la centru de donare a sangelui;
17. studierea permanenta a cazurilor care determina aparitia reactiilor posttransfuzionale si luarea masurilor necesare de prevenire si de tratament a acestora ;
18. tratamentul de urgenta a tuturor accidentelor posttransfuzionale si raportarea acestora imediat dupa producere, conducerii unitatii;
19. urmarirea ridicării continue a nivelului calitatii a activitatii de terapie intensiva transfuzii sanitare personalului aflat pentru stagii de pregatire precum si a personalului medico-sanitar din celelalte sectoare de activitate ale spitalului, in ceea ce priveste asistenta de urgenta a cazurilor de disfuncții vitale majore;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

20. pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltata pretransfuzional in cazul tuturor pacientilor transfuzati pentru o perioada de minim 6 luni, in spatii frigorifice ( - 15 , - 18 grade Celsius) cu aceasta destinatie;
21. asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange , plasma si alte derivate de sange terapeutice.

### **ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA**

- 1.organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- 2.verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia;
- 3.controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, in acest sens medicul sef de sectie este persoana desemnata in vederea efectuarii instructajului periodic pe linie de Sanatate si securitate in munca si Situatii de urgenta, pentru angajatii din subordine;  
controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- 4.intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- 5.verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce,controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- 6.este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- 7.este responsabila cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
- 8.este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta internati ,platite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;
9. are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul si CAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
- 10.organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
- 11.participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
12. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
13. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora;
14. are obligatia de a controla zilnic calitatea hranei pacientilor ( organoleptic,cantitativ si calitativ).
- 15.colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software);



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

16. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deonologie medicala la nivelul sectiei;
17. raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
18. face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
19. participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
20. efectueaza-periodic-activitate-de-consult- interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
21. analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita, morti subite etc)
22. verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecarei sectii;
23. tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
24. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;
25. face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
26. instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF;
27. indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
28. raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
29. respecta procedurile interne SR EN ISO 9001/2008 si transmite catre RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.
30. sa promoveze calitatea si responsabilitatea ;
- 31. Sefii de sectii sunt direct responsabili cu imbunatatirea calitatii, in acest sens, acestia au urmatoarele responsabilitati :**

- ✓ obtinerea satisfactiei pacientilor;
- ✓ perfectionarea continua a personalului;
- ✓ imbunatatirea continua a serviciilor oferite;
- ✓ sa respecte demnitatea vietii umane;
- ✓ sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare;
- ✓ sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- ✓ sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.

### **Art. 125 (1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele atributii:**

1. Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului stabilit ;
2. Acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum si bolnavilor din celelalte sectii de profil, in cadrul programului de activitate ;
3. Obține acordul pacientului informat, cf.legislatiei in vigoare ;
4. Examineaza bolnavii imediat la internare completand FO in primele 24 de ore, formuland diagnostic stabilit pe baza examenului clinic si instituind tratamentul adecvat ;
5. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavi, stabileste regimul alimentar zilnic al bolnavilor ;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. Consulta pacientul, stabileste diagnosticul ,conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare).
7. Consemneaza diagnosticul , tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii,
8. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
9. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestuia.
10. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in FO, evolutia explorarilor de laborator , alimentatie si tratamentul corespunzator
11. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita ;
12. In cazul in care este medic coordonator de garda pe spital raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite ;
13. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire , prevazut de Regulamentul Intern
14. Are obligatia de a verifica efectuarea de către asistenta șefă de secție/ asistenta de tura a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. Controleaza si raspunde de perfecta stare de curatenie in saloane, de buna intretinere a aparatelor , instrumentelor de orice fel
16. Intocmeste foile de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de CAS in legatura cu bolnavii pe care ii are in ingrijire ;
17. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ;
18. Raporteaza cazurile de infectii intaspatialicesti ;
19. Urmareste cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca, ia masurile corespunzatoare de prevenire si combatere a bolilor transmisibile ;
20. Asigura asistenta medicala permanenta bolnavilor , sa prescrie si sa foloseasca numai medicamente si produse biologice de uz uman, cuprinse in nomenclatorul de medicamente, prevenind abuzul de medicamente ;
21. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale ;
22. Acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ;
23. Participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite ;
24. Respecta secretul profesional ;
25. Elibereaza rețete parafate si semnate conform reglementarilor legale in vigoare ;
26. Elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientu ;
27. Elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate ,semnate ,conform reglementarilor legale in vigoare ;
28. Redacteaza si semneaza certificatul de deces, eliberat in conditiile legii ;
29. Comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala
30. Respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
31. Să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului CAS, pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;

32. Să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate

33. Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

34. Să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;

35. Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

36. Să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;

37. Să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

38. Să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;

39. Să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

40. Să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

41. Să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

42. Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

43. Să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu,

44. Să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul, ca o consecință a actului medical propriu ;

45. Să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;

46. Să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

47. Să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

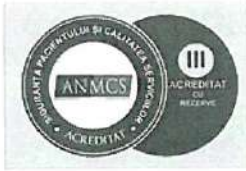
48. Să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

49. Să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în norme;
50. Să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
51. Să utilizeze sistemul de raportare în timp real ;
52. Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
53. Să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice - și prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;
54. Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de familie și al medicului de specialitate din ambulatoriu, afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minimum 6 luni,
55. Să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru
56. Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
57. Să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;
58. Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
59. Să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz.
60. Are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor,Notelor , Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
61. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane;
62. Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
63. Sa monitorizeze procedura 109.02 privind contentiunea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;
64. Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

65. Au obligatia de a accesa /verifica zilnic biblioteca INTRANET.

### **Atributiile medicului prescriptor privind transfuzia sanguina;**

1. Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
2. Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
3. Completează,semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;
4. Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
6. Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
7. In toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
9. In timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
10. Inscribe în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

### **Atributiile de incasare a coplatei pentru medic curant :**

1. Obligația încasării coplății revine medicului curant in cazul în care nu există încadrat asistent șef. Pe perioada în care asistentul șef titular este în concediu, atribuțiile de încasare a coplății revin persoanei care îi ține locul, iar dacă pe cererea de concediu nu este desemnată o persoană care să și semneze pe cerere, atunci obligația încasării coplății revine medicului curant si are obligatia informarii pacientilor si incasarea coplatii la externare in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru “scutit” sau coplata chitanta nr.../ (data)”
2. Informarea consilierului juridic privind refuzul pacientului de a efectua coplata. In primele trei zile lucratoare ale lunii se va depune la secretariatul unitatii, cu numar de inregistrare, pentru luna precedenta, borderoul refuzurilor de plata a coplatii, care trebuie sa furnizeze urmatoarele informatii : sectia, numele si prenumele, numarul foii de observatie,CNP pacient, seria si numarul Cartii de identitate, precum si o copie dupa aceasta, numele medicului curant, declaratia pacientului ca a luat la cunostinta si ca refuza sa plateasca coplata, care se va comunica prin secretariat un exemplar Serv. Financiar Contabilitate pentru inregistrarea debitelor, si un exemplar consilierului juridic pentru urmarire si recuperare sume datorate .

### **Atributiile medicului de garda**

1. Triaza urgentele la prezentarea la spital;
2. Primește, stabilește tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
3. Asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

4. Face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
5. Asigura consult de specialitate in echipa cu medicii din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
6. Monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
7. Asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
8. Inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
9. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico sanitar si existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei de urgenta
10. Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu si cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii
11. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav si raspunde de luarea primelor masuri terapeutice
12. Intocmeste biletul de internare sau de trimitere, verificand identitatea celor internati sau consultati
13. In cazul transferului/trimiterii in alte spitale, anunta telefonic medical de garda din spitalul respectiv.
14. Completeaza foaia de transport conform normativelor, mentionand numele medicului care a aprobat primirea transferului, completand formularul la toate rubricile.
15. Se consulta cu medicul sef de sectie sau cu inlocuitorul acestuia asupra cazurilor problema sau in situatia in care se pune in discutie transferul pacientului intr-un alt serviciu.
16. Intocmeste, semneaza si parafeaza foaia de observatie, la toate cazurile internate, consemneaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata.
17. Solicita consimtamantul informat al bolnavului, sub semnatura acestuia sau a apartinatorilor, dupa caz.
18. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati pe loc, dupa acordarea primului ajutor, daca este cazul.
19. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale Directorului Medical al Spitalului si daca este cazul Politia la 112;
20. Anunta telefonic seful de sectie, managerul, directorul medical, sau serviciul 112 sau alte autoritati competente in caz de incendiu, calamitati naturale, sau orice alte incidente care pot pune in pericol situatia pacientilor, personalului sau vizitatorilor;
21. In situatii in care survine un deces la un pacient internat in timpul garzii, are obligatia de a intocmi foaia de observatie pentru decedatul respectiv;
22. Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.
23. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O.( HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea tesuturilor si organelor de la cadavre in vederea transportului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
24. Nu permite accesul persoanelor straine in saloane sau sectii cu circuit inchis.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

25. Coordoneaza activitatea de prima interventie pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii si mijloacele tehnice din dotare. Supravegheaza evacuarea pacientilor in zone de siguranta. Foloseste toate mijloacele pe care le are la indemana pentru a limita efectele calamitatilor;
26. Comunica cu apartinatorii pacientilor pe care ii consulta si ii trateaza sau care sunt internati in sectie, privind starea acestora;
27. La terminarea serviciului intocmeste Raportul de garda pe care il consemneaza in registru destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succint activitatea din camera de garda pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese etc.) masurile luate, date despre bolnavii existenti la care s-a modificat protocolul terapeutic in caz de evolutie nefavorabila sau aparitia unor complicatii, deficiente constatate in activitatea medicala a personalului mediu si auxiliar, probleme administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz. Raportul de garda este datat, semnat si parafat de catre medicul de garda;
28. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare la data de 26-28 ale lunii in curs, schimbul de garzi se face doar cu aprobarea directorului medical sau a managerului;
29. Participa la raportul de garda pe spital, unde prezinta raportul de garda la sfarsitul garzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de garda pe spital reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.

### ***Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;***

Pe langa atributiile prevazute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguina (medicii din sectiile ATI, medicina interna, obstetrica ginecologie, chirurgie, boli infectioase, pneumologie) mai indeplineste urmatoarele atributii:

- 1) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
- 2) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- 3) semneaza si parafeaza formularul – tip „cerere de sange”;
- 4) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 5) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore.

### ***Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) în activitatea de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale***

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

### **Art. 126. Medicul de garda/sef de garda are in principal urmatoarele atributii:**

- Triaza urgentele la prezentarea la spital;
- Primește, stabilește tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
- Asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore;
- Face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- Asigura consult de specialitate in echipa cu medicii din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
- Monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
- Asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
- Inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
- Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico sanitar si existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei de urgenta
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu si cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii
- Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav si raspunde de luarea primelor masuri terapeutice
- Intocmeste biletul de internare sau de trimitere, verificand identitatea celor internati sau consultati
- In cazul transferului/trimiterii in alte spitale, anunta telefonic medical de garda din spitalul respectiv.
- Completeaza foaia de transport conform normativelor, mentionand numele medicului care a aprobat primirea transferului, completand formularul la toate rubricile.
- Se consulta cu medicul sef de sectie sau cu inlocuitorul acestuia asupra cazurilor problema sau in situatia in care se pune in discutie transferul pacientului intr-un alt serviciu.
- Intocmeste, semneaza si parafeaza foaia de observatie, la toate cazurile internate, consemneaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Solicita consimtamantul informat al bolnavului, sub semnatura acestuia sau a apartinatorilor, dupa caz.
- Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati pe loc, dupa acordarea primului ajutor, daca este cazul.
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale Directorului Medical al Spitalului si daca este cazul Politia la 112;
- Anunta telefonic seful de sectie, managerul, directorul medical, sau serviciul 112 sau alte autoritati competente in caz de incendiu, calamitati naturale, sau orice alte incidente care pot pune in pericol situatia pacientilor, personalului sau vizitatorilor;
- In situatii in care survine un deces la un pacient internat in timpul garzii, are obligatia de a intocmi foaia de observatie pentru decedatul respectiv;
- Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.
- Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea tesuturilor si organelor de la cadavre in vederea transportului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
- Nu permite accesul persoanelor straine in saloane sau sectii cu circuit inchis.
- Coordoneaza activitatea de prima interventie pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii si mijloacele tehnice din dotare. Supravegheaza evacuarea pacientilor in zone de siguranta. Foloseste toate mijloacele pe care le are la indemana pentru a limita efectele calamitatilor;
- Comunica cu apartinatorii pacientilor pe care ii consulta si ii trateaza sau care sunt internati in sectie, privind starea acestora;
- La terminarea serviciului intocmeste Raportul de garda pe care il consemneaza in registru destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succint activitatea din camera de garda pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese etc.) masurile luate, date despre bolnavii existenti la care s-a modificat protocolul terapeutic in caz de evolutie nefavorabila sau aparitia unor complicatii, deficiente constatate in activitatea medicala a personalului mediu si auxiliar, probleme administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz. Raportul de garda este datat, semnat si parafat de catre medicul de garda;
- Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare la data de 26-28 ale lunii in curs, schimbul de garzi se face doar cu aprobarea directorului medical sau a managerului;
- Participa la raportul de garda pe spital, unde prezinta raportul de garda la sfarsitul garzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de garda pe spital reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.
- Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ;

**Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

### **Art. 127 Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina, are urmatoarele atributii conf. Ordin MS nr. 1224/2006**

1. Asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din Spitalul Municipal Dorohoi
2. Asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spitalul municipal Dorohoi.
3. Raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial.
4. Indruma, supravegheaza , controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine. Contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali, in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
5. Indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
6. Pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor postranfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta.
7. Ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe postranfuzionale.
8. Consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
9. Raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
10. Raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii;

**Art.128 Asistentii care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina au in principal urmatoarele atributii,conf. Ordin MS nr .1224/2006,** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale sub indrumarea medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

1. desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
2. efectueaza testarile pretransfuzionale;
3. raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse postranfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
4. supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
5. intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;
6. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

7. Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a UTS cu cantitati suficiente de sange , plasma, si alte derivate de sange terapeutice , precum si cu materiale necesare transfuziei ;
8. Efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh, si proba de incompatibilitate pe lama
9. Sa promoveze calitatea si responsabilitatea
10. Respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii ;

#### **Art. 129 Psihologul are in principal urmatoarele atributii:**

- 1 . Efectueaza educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos( ex. prin preventie primara si secundara) prevenirea imbolnavirilor ( ex. prin modificarea stilului de viata);
2. Elaborarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea programelor de promovare a sanatatii si de prevenire a imbolnavirilor la nivel individual, de grup, comunitarsi/sau guvernamental;
3. Interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale ( aria psihopedagogiei speciale in conditii de psihopatologie);
4. Consiliere si terapie suportiva;
5. Optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
6. Terapii standard de relaxare si sugestive;
7. Consiliere ( ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale ( ex.cresterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie terciara in cadrul bolilor cronice etc.);
8. Asistenta bolnavilor terminali;
9. Terapii de scurta durata focalizate pe problema,preventie terciara, recuperare si reeducare ( individuale, de grup, cuplu si familie).
10. Consiliere in situatii decriza;
11. Managementul conflictului , mediere si negociere;
12. Consultanta pentru activitatile profesionale ale psihologilor practicanti in psihologie clinica, daca acestia o cer ( nu es suprapune cu supervizarea profesionala obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de catre psihologul clinician principal)
  - Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile Ordin **MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare si prevederile **Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

**Art. 130 Asistentul medical sef de sectie** este subordonat medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele atributii:



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

1. Iși desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
3. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
4. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității;
5. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
6. Intocmește atribuțiile specifice din fișa postului pentru asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare curățenie;
7. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali;
8. Informează medicul șef despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. Aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
10. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și combatere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **O.M.S.nr.1101/2016**
11. Are obligația de a efectua triajul epidemiologic la intrarea în tură;
12. **Are obligația să verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic și să atragă atenția personalului, conf. PL 211-01-08 –Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;**
13. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
14. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
15. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
16. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
17. Răspunde de starea de curățenie din secție;
18. Transmite prin referat de necesitate, necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
20. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuția alimentelor;
21. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
22. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
23. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
24. Constată și raportează medicului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
25. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

26. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
28. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
29. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
30. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
31. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorul medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
32. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
33. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
34. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
35. Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
36. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
37. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
38. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
39. Verifica aparatul de urgenta al secției/compartimentului și controleaza modul de administrare a medicamentelor și a materialelor de catre asistentele din sectie;
40. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei;
41. Controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
42. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor ;
43. Participa la vizita efectuata de medic;
44. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului;
45. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de pacienti, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali);
46. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din sectie informeaza seful de sectie;





**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

47. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;
48. Intocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și cu avizul medicului sef și raspunde de respectarea acestuia;
49. In lipsa ei, deleaga un cadru mediu corespunzator care sa indeplineasca sarcinile asistentei sefe
50. Urmărește și supraveghează respectarea circuitelor stabilite in sectie;
51. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
52. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
53. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte a procedurilor de ingrijire;
54. Inainte de a efectua transferul bolnavului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, se asigură ca F.O. transferată conține toate documentele necesare ;
55. **Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare – FO, in condica de materiale sanitare;**
56. Controlează modul de operare al condicilor de medicamente și materiale sanitare, asigura trimiterea acestora la farmacia unitatii si controlează modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora ;
57. Raspunde de gestionarea si pastrarea bunurilor de valoare a pacientilor internati in sectie;

### **Atributiile de incasare a coplatii pentru asistentul sef:**

1. Coordoneaza activitatea se incasare a coplatii la nivelul sectiei/compartimentului. Are obligatia informarii pacientilor si trimiterea acestora pentru incasarea coplatii, la externare, in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru "scutit" sau coplata chitanta nr.../ (data)".
2. Informarea consilierului juridic privind refuzul pacientului de a efectua coplata. In primele trei zile lucratoare ale lunii se va depune la secretariatul unitatii, cu numar de inregistrare, pentru luna precedenta, borderoul refuzurilor de plata a coplatii, care trebuie sa furnizeze urmatoarele informatii : sectia, numele si prenumele, numarul foii de observatie, CNP pacient, seria si numarul Cartii de identitate, precum si o copie dupa aceasta, numele medicului curant, declaratia pacientului ca a luat la cunostinta si ca refuza sa plateasca coplata, care se va comunica prin secretariat un exemplar Serv. Financiar Contabilitate pentru inregistrarea debitelor, si un exemplar consilierului juridic pentru urmarire si recuperare sume datorate .

### **Raspunde de inventariere si integritatea bunurilor ce compun dotarile sectiei/compartimentului/laboratorului, serviciului, biroului, farmaciei (dupa caz).**

Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare precum si prevederile



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### ***Atribuțiile asistentei șefe de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:***

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**Art. 131 (1) Asistentul medical are în principal următoarele atribuții,**

1. Respecta programul de ture aprobat al secției ;
2. Consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
3. Înregistrează și raportează ,în conformitate cu prevederile legale în vigoare ,datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției.
4. Participă la formele de educație medicală continuă specifică asistentilor
5. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient
6. Înregistrează bolnavul în registrul de internări din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
7. În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
8. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
9. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
10. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale, identifică problemele de îngrijire curente în funcție de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea priorităților elaborarea și întocmirea planului de îngrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.
11. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

12. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat,( la trei zile lenjeria folosita de acelasi pacient,dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie), a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei pentru persoanele imobilizate.
13. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
14. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
15. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
16. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
17. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
18. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
19. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
20. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
21. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
22. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
23. Supravegheaza curatenia si dezinfectia in saloane.
24. Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
25. Are obligatia sa verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic si sa atraga atentia personalului, conf. PL 211-01-08 –Supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
26. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile.
27. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
28. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si asigura ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare.
29. Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
30. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
31. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, parasirea sectiei de catre un pacient, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda.Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
33. Foloseste User-ul și parola din programul informatic. Acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
34. Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
35. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor
36. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
37. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
38. Sa respecte procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

39. Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;
40. Monitorizarea aparatului de urgenta, valabilitatea medicamentelor si descarcarea acestora din aparat, conform graficului de lucru zilnic/ lunar.
41. Au obligatia de a accesa /verifica zilnic biblioteca INTRANET.

### **Atributii si raspunderi privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat**

1. Cunoaste si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului privind transfuzia;
2. Ia cunostinta de indicatia de transfuzie facuta de medicul prescriptor, face cererea de sange catre U.T.S
3. Recolteaza esantioanele de sange pretransfuzional, completeaza si semneaza formularul „ cerere de sange” pentru UTS in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale,
4. Ultimul control pretrasfuzional se efectueaza obligatoriu la patul bolnavului si cuprinde:
  - a. Verificarea identitatii pacientului impreuna cu asistentul de la U.T.S - dubla identificare a pacientului
  - b. Monitorizarea pacientul pe toata perioada transfuziei si in urmatoarele ore, completeaza formularul de compatibilitate in rubricile specifice asistentului de pe sectie
  - c. In caz de reactii transfuzionale si posttransfuzionale aplica procedurile standar de urgenta, anunta asistentul U.T.S, medicul de garda si medicul prescriptor.

### **Atributiile de incasare a coplatii pentru asistentul responsabil pe tura:**

- ✓ Are obligatia informarii pacientilor si trimiterea acestora pentru incasarea coplatei, la externare, in suma de 10 lei prin Biroul de internari al Compartimentului de Primiri Urgente si trecerea pe foaia de observatie clinica in partea de sus centru “scutit” sau coplata chitanta nr.../ (data)”.
- ✓ Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, **Ordin MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare precum si prevederile **Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

### **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a 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 asistentei 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 asistentei medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

(2) In afara atributiilor prevazute mai sus asistenti medicali din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, au si urmatoarele atributii:

1. Desfasoara activitatile specifice de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului;
2. Efectueaza testarile pretransfuzionale;
3. Raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
4. Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
5. Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
6. Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
7. Efectueaza transfuzia sanguina propriu – zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si in urmatoarele ore;
8. Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
9. In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
10. Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate precum si unitatile netransfuzate;
11. Supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora conform procedurilor standard;
12. Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;
13. Monitorizeaza temperatura (TERMOGRAMA) echipamentelor frigorifice.

**Art. 132 Asistentul medical din bloc operator**, in afara sarcinilor prevazute la articolul anterior alin. 1 are si urmatoarele atributii specifice:

1. Pregateste materialele si instrumentarul necesar pentru interventiile chirurgicale;
2. Asista pacientii pre si intraoperator participand la interventie ca instrumentară;
3. Are obligatia de a cunoaste instrumentarul, precum si detaliile privind modul de functionare a aparaturii din sala de operatii si de a-si insusi tehnica sterilizării;

**Art. 133 Asistentul de obstetrică-ginecologie si neonatologie**, în afara sarcinilor prevăzute la art. 123 (1) mai are și următoarele sarcini specifice:

1. urmărește evoluția travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;
2. asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
3. acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor;
4. verifică identitatea nou născuților în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;

**Art. 134 Asistentul (asistenta) medical(a) din sectia de anestezie-terapie intensivă**, în afara sarcinilor prevăzute la asistentul medical are și următoarele sarcini specifice:

1. Face pregătirea preoperatorie a pacientului si identifica problemele de ingrijire postoperatorii imediate, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. Organizeaza transportul postoperator la salon si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
3. Participa sub indrumarea medicului la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
4. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
5. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
6. Sa respecte procedura 109.02 privind contentiunea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;
7. Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;

**Art. 135 Asistentul (asistenta) medical(a) de pediatrie** îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la asistentul medical și următoarele sarcini specifice:

1. Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
2. Izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
3. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
4. supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
5. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalarii acestora în căile respiratorii;
6. se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

**Art. 136 Asistentul medical de la serviciul de sterilizare**, are in principal urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;
2. Preia materialele si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;
3. Verifica fiecare cutie si casoleta in parte, modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor, a casoletelor, identificarea lor;
4. Executa sterilizarea propriu zisa la autoclav, poopinell, plasma;
5. Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
6. Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
7. Sterilizarea se realizează numai cu aparate autorizate și avizate conform prevederilor legale în vigoare;
8. Presiunea, temperatura și timpul de sterilizare reprezintă valori de siguranță pentru eficacitatea sterilizării în funcție de aparat;
9. Respecta instructiunile de utilizare din cartea tehnica a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate;
10. Instructiunile de utilizare pentru fiecare sterilizator se vor afisa la loc vizibil;
11. Controlul sterilizării se efectuează în conformitate Orinul 1761/2021 cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:
  - cu indicatorii fizico-chimici;
  - cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă);
  - cu indicatorii biologici.
12. Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacității sterilizării se realizează astfel:



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmărește pe panoul de comandă și se notează temperatura și presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama. Datele fiecărui ciclu de sterilizare trebuie să fie notate/imprimare vizibil și arhivate;

- se citește virarea culorii indicatorului de proces;

- se citește virarea culorii indicatorului "integrator", care controlează toți parametrii ciclului de sterilizare pentru procesele de sterilizare cu abur și oxid de etilenă;

- se citește virarea culorii indicatorului "multiparametru" pentru procesele de sterilizare cu plasmă sau formaldehidă.

13. Evaluarea eficacității sterilizării se realizează:

a) zilnic, prin testul Bowie & Dick, care controlează calitatea penetrării aburului, dacă se efectuează sterilizarea materialului moale, sau cel puțin o dată pe săptămână la autoclavele care sterilizează instrumentar;

b) la fiecare șarjă de sterilizare a instrumentarului cu lumen, calitatea penetrării aburului se controlează cu ajutorul testului Helix;

c) zilnic, cu indicator biologic (ISO 11138-1-8), în prima șarjă pentru autoclavele din stațiile de sterilizare sau pentru autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare (diagramă) și pentru fiecare șarjă care conține materiale sau dispozitive implantabile.

14. Modalitatea de utilizare a indicatorilor chimici în evaluarea proceselor de sterilizare este următoarea:

- Indicatori chimici de proces (tip 1) - diferențiază logistic pachetele procesate de cele neprocesate și se prezintă în mai multe forme: bandă adezivă cu indicatori, marker de culoare pe pungile de împachetat sau sigilii, etichete indicatoare sau orice altă formă în conformitate cu standardul EN ISO 11140 și actualizările sale.

Indicatorii chimici de proces se plasează pe fiecare pachet/container/pungă. Virarea indicatorului doar identifică pachetele procesate și nu garantează o sterilizare corectă, folosirea acestui indicator nefiind suficientă pentru un control eficient al sterilizării.

- Indicatorii chimici multiparametru (tip 4) - monitorizează toți parametrii fizici și chimici ai ciclului de sterilizare:

a)plasmă: timp, temperatură, concentrația de peroxid de hidrogen;

b)formaldehidă: timp, temperatură și concentrația de formaldehidă.

15. Presiunea, temperatura și timpul de sterilizare reprezintă valori care, urmărite, demonstrează eficacitatea sterilizării în funcție de aparat.

16. Instrucțiunile de folosire din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător vor fi respectate de utilizator în funcție de tipul de echipament ambalat care urmează a fi sterilizat.

17. Sterilizarea necesită contactul direct al unui element cu aburul pentru o anumită perioadă de timp, la o temperatură și presiune dorite. Ca urmare a acestui fapt, trebuie evitată supraîncărcarea autoclavului, pentru a permite accesul aburului la toate elementele încărcăturii.

18. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;

19. Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;

20. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;

21. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

22. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului;





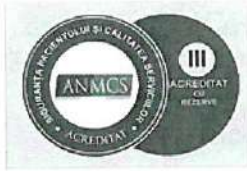
**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

23. Raspunde de bunurile din dotare;
24. Inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartimentului;
25. Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor
26. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea turei in cadrul raportului de tura.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile.
30. Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica.
31. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
32. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
33. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS
34. Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;
35. Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in conformitate cu Ordin **MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare ;
36. Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
37. Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
38. Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie medicala continua;
39. Eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
40. Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
41. Pastreaza in caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja si indicatorii biologici saptamanal;
42. Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
43. Asigura predarea materialelor sterile pe sectii;

#### **Atribuțiile asistentei medicale de la stația de sterilizare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:**

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

**Art. 137 Infirmiera/ingrijitoarea** are in principal urmatoarele atributii:

### **Infirmiera**

1. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, efectueaza toaleta personala, preia bunurile personale ale bolnavului respectand protocoalele, preda tinuta de spital si il preda asistentei medicale, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu)
2. In urgente: anunta asistenta de salon si medicul si participa, in limita competentelor, la ingrijirea bolnavului grav
3. informeaza asistenta de salon despre orice modificare observata in starea bolnavului.
4. Ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii,
5. Ajuta asistenta medicala la efectuarea clismelor si spalaturilor
6. Efectueaza toaleta pacientului si schimba lenjeria de corp si de pat, la 3 zile lenjeria folosita de acelasi pacient, dupa externarea pacientului si ori de cate ori este nevoie, asigura conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarea pozitiei pentru persoanele imobilizate si greu deplasabil;
7. Transporta lenjeria murdara ( de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare.
8. Efectueaza si raspunde de depozitarea, curatarea si dezinfectarea tavitelor, bazine, urinare, irigatoare, carucioare, targi, carje, cadre;
9. Goleste punga colectoare urinara sau alte produse biologice, numai la indicatia asistentului medical, dupa efectuarea inregistrarii cantitative si calitative;
10. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din cadrul sectiei
11. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor de la camera de garda (inclusiv pregatirea cabinetului medicului de garda), de transportul deseurilor medicale, in lipsa ingrijitoarei de curatenie, dupa un grafic stabilit de asistenta sefa;
12. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare si procedurile interne implementate;
13. Distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti;
14. Efectueaza curatenia si dezinfectia in sala de mese si vesela;
15. Raspunde de pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii).NU se pastreaza alimentele in noptiere!
16. Asigura colectarea resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
17. Raspunde de asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
18. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;
19. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare;
20. In cazul decesului bolnavului internat – pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului, respectand protocolul;
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
22. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor de curatenie si dezinfectie;
23. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

24. Ajuta asistenta la transportul in sectie a medicamentelor si materialelor sanitare, eliberate de farmacia spitalului, pentru pacientii internati.
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
26. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului sef sau medicului de garda, si in cazul parasirii sectiei de catre pacient;
27. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
28. Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
29. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
30. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sef, asistentei sefe , interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;
31. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
32. Supravegheaza si efectueaza la nevoie igiena personala a pacientilor internati;
33. Supravegheaza pacientul pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
34. Au obligatia de a accesa /verifica zilnic biblioteca INTRANET.

### **Ingrijitoarea**

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat ;
2. Primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
3. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor-cabinetelor;
4. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in acest scop ;
5. Transporta reziduurile la bancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ; Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
6. Raspunde cantitativ si calitativ de buna intretinere a incaperilor pe care le deserveste;
7. Raspunde de bunurile materiale pe care le are in primire;
8. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara ;
10. Executa la indicatia asistentului medical,dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
11. Pregateste la indicatia asistentului medical,salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
12. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
13. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;
14. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat ;
15. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului ;
16. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
17. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
18. Respecta regulamentul intern si graficul de munca stabilit ;
19. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
20. Respecta normele de curatare adecvate stabilite de codurile de procedura :
  - prodeceu , frecventa , agenti utilizati pentru fiecare tip de incapere
  - metode de curatare
  - colectarea, transportul si eliminarea diverselor tipuri de deseuri
  - informeaza asistenta sefa in legatura cu problemele aparute la locul de munca in vederea remedierii
21. Curatarea de rutina a tuturor suprafetelor pentru mentinerea unui inalt nivel al igienei ;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

22. Respecta normele de igiena personala (spalarea frecventa si atenta a mainilor) ;
  23. Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
  24. Raporteaza asistentei sefe orice infectie contractata , in special infectii ale pielii , tractului digestiv sau respirator;
  25. Respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
  26. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii ;
  27. Ajuta asistenta la transportul in sectie a medicamentelor si materialelor sanitare, eliberate de farmacia spitalului, pentru pacientii internati.
  28. Au obligatia de a accesa /verifica zilnic biblioteca INTRANET.
- ✓ Respecta prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2016** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultata din activitati medicale, prevederile **Ordin MS 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare precum si prevederile **Ordinului MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

## **SECTIUNEA II LABORATORUL MEDICAL**

### **I. ORGANIZARE**

**Art.138** Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal Dorohoi.

În cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Laborator de anatomie patologica
- Laborator explorari functionale
- Laborator de recuperare medicina fizica si balneologie.

**Art. 139** Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

**Art. 140** 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, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

**Art. 141** Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat .  
Cazurile de urgență se exceptează de la program.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 142** În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator către secții și persoanelor care s-au prezentat la laborator.

**Art. 143** Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registrul de evidență.

### **II. ATRIBUȚII**

**Art. 144 Laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

**Art. 145 Laboratorul de radiologie și imagistica medicală** are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;

**Art. 146 Laboratorul de anatomie patologică** are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului curant;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsie în termen de 24 de ore de la deces.
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor isi ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult trei zile de la deces;
- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor cu boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

**Art.147 Laboratorul de explorari functionale** asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;

**Art.148 Laboratorul de recuperare medicala** asigura efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motorii precum si altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate

### **Art. 149 Atribuțiile laboratorului unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@sptaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

### **III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 150 Medicul de specialitate din laborator**, are în principal următoarele atribuții:

1. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
2. Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respective;
3. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
4. Verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;
5. Colaborează cu medicii șef ai secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
7. Să se informeze, să cunoască și să respecte toate documentele Sistemului de management al calității aplicabile funcției și locului de muncă și să completeze, după caz, toate înregistrările ( formulare / registre ) tehnice și de calitate;
8. Este responsabil de analiză și execută analize în domeniile: hematologie, microbiologie, imunoematologie, serologie, parazitologie, conform procedurilor operationale standard;
9. Realizează programul de calibrare internă a echipamentelor medicale pe care le exploatează, validarea metodei de examinare și estimarea incertitudinii de măsurare;
10. Efectuează controlul intern de calitate și participă la programele de evaluare externă prin comparări interlaboratoare pentru analizele pe care le efectuează;
11. Răspunde de efectuarea înregistrărilor de calitate pentru analizele pe care le efectuează;
12. Semnează buletinele de analiză pentru investigațiile executate;
13. Identifică neconformități și le comunică Managerului Calității și șefului ierarhic;
14. Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor de lucru și de modificare a documentelor calității pe care le prezintă șefului ierarhic și Managerului Calității;
15. Își însușește și aplică cerințele documentelor de calitate în vigoare;
16. Participă la instruirile pe linie de calitate și la cele profesionale;
17. Urmărește programul de etalonare și verificare periodică pentru echipamentele medicale pentru care are decizie;
18. Respectă precauțiile standard în conformitate cu cerințele instrucțiunilor cod IL 02;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

19. Raspunde de asigurarea confidentialitatii in conformitate cu cerintele procedurii de confidentialitate;
20. Gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite;
21. Inregistreaza in fisele de consum reactivii si controalele pe care le introduce in lucru;
22. Efectueaza stocul cantitativ la materiale consumabile, reactivi
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua ( cursuri de specializare, reviste de specialitate, sedinte de lucru );
24. Raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna etc;
25. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
26. Valideaza, semneaza si parafeaza buletinele de analiza;
27. Aplica parafa cuprinzand numele, prenumele, gradul si specialitatea pe toate buletinele pe care le efectueaza;
28. Ia decizia de respingere a probelor neconforme (seruri intens lipemice, seruri hemolizate, probe coagulate) ce pot influenta rezultatul analizelor;
29. Conlucreaza cu ceilalti specialisti pentru clarificarea cazurilor deosebite;
30. Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro - anti-epidemice la locul de munca;
31. Respecta activitatea curenta in cadrul sectiei conform programului stabilit ;
32. Controleaza si raspunde de buna intretinere a aparatelor , instrumentelor de orice fel;
33. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta de la alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ;
34. Raporteaza cazurile de infectii intaspatialicesti ;
35. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale ;
36. Respecta secretul profesional;
37. Comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
38. Respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor ;
39. Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
40. Să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
41. Să respecte programul de lucru și să îl comunice conducerii unitatii în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
42. Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
43. Să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
44. Să utilizeze sistemul de raportare în timp real ;
45. Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;





**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

46. Are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
47. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului conform deciziei managementului.
48. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane

**Art. 143 Medicul de specialitate radiolog**, are in principal următoarele atributii specifice:

1. Efectuează investigații de specialitate;
2. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Supraveghează la developarea filmelor radiografice să se execute corect în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
4. Interpreteaza rezultatul radiografiei si se consulta cu medicul curant.
5. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

**Art. 151 Medicul de laborator anatomie patologica** are atributii in conformitate cu legislatia specifica in vigoare, in principal :

1. Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;
2. Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele histopatologice la parafină, citologice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;
3. Verifică aprovizionarea materialelor consumabile;
4. Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
5. Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
6. Controlează raportarea de către asistentii din cadrul laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură;
7. Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
8. Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
9. Efectueaza necropsia in termenul legal conform Legii nr.104/2003, de la deces in prezenta medicului care a îngrijit bolnavul sau a medicului sef sectie;
10. Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
11. Efectueaza toate examenele citologice - PAP – test, la lamele recoltate;
12. Consemneaza in registre de protocoale datele necropsice, in maxim 48 de ore, iar in foaia de observatie diagnosticul necroscopic;
13. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termenul legal conf. Legii 104/2003;
14. Completeaza certificatul constatator al decesului in cazul in care efectueaza necropsia;
15. Completeaza impreuna cu medicul curant certificatul constatator al decesului in cazul nascutului mort;
16. Avizeaza/nu avizeaza conform Legii nr.104/2003 cererile scutire de necropsie;
17. Intocmeste si elibereaza:Protocol eliberare cadavru, certificate de imbalsamare;
18. Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

19. Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
  20. In cazul autopsiilor ce prezinta leziuni cu implicatii medico-legale opreste autopsia si anunta organul judiciar competent cu avizul medicului sef de laborator Anatomie Patogica;
  21. In caz de implicatie medico-legala anunta organul judiciar competent;
  22. Raspunde de buna functionare a aparaturii cu care lucreaza, folosind corect bunurile in grija;
  23. Urmareste si pune in practica metode si tehnici noi, moderne, pentru un diagnostic competitiv;
  24. La locul de munca se preocupa de disciplina si tinuta personalului ,pe care il are in subordine;
  25. Indruma si coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
  26. Organizeaza si controleaza folosirea timpului de munca a personalului din subordine, intocmind pontaje si grafice de lucru, planificarea concediilor de odihna;
  27. Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului stabilit ;
  28. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine pe care ii are in ingrijire ;
  29. Controleaza si raspunde de perfecta stare de curatenie a laboratorului, de buna intretinere a aparatelor , instrumentelor de orice fel ;
  30. Urmareste cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca, ia masurile corespunzatoare de prevenire si combatere a bolilor transmisibile ;
  31. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele medicale ;
  32. Participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite ;
  33. Respecta secretul profesional;
  34. Redacteaza si semneaza certificatul de deces, eliberat in conditiile legii ;
  35. Comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
  36. Respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor ;
  37. Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  38. Să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
  39. Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
  40. Să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare ;
  41. Să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
  42. Să utilizeze sistemul de raportare în timp real ;
  43. Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale ;
  44. Are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor , Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare ;
  45. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane.
- Art. 152 Chimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:**
1. Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea sa de bază;
  2. Intocmește 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;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 153 Asistentul medical din laborator** de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Sa se informeze, sa cunoasca si sa respecte toate documentele **Sistemului de management al calitatii** aplicabile functiei si locului de munca si sa completeze, dupa caz, toate inregistrarile (formulare / registre) tehnice si de calitate;
3. Efectueaza receptia probelor in laborator, conservarea in faza pre-analitica si post-analitica, sterilizarea si pregatirea materialelor, instrumentarului de laborator, prepararea reactivilor, solutiilor curente si colorantilor uzuali, pregatirea probelor pentru examinare, in conformitate cu cerintele procedurilor operationale standard;
4. Asigura manipularea probelor in laborator si conservarea post-analitica a acestora in conformitate cu cerintele **MR-01**;
5. Executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii in faza pre-analitica, analitica si post-analitica;
6. Efectueaza examenele de laborator, in domeniile: biochimie, urina, hematologie, imunocromatografie, imunohematologie, microbiologie, coagulare, serologie, parazitologie;
7. Isi insuseste si aplica cerintele documentelor de calitate in vigoare;
8. Participa la instruirile pe linie de calitate si la cele profesionale;
9. Urmareste programul de etalonare si verificare periodica pentru echipamentele medicale pentru care are decizie;
10. Decontamineaza aparatura si echipamentele medicale pe care le exploateaza si suprafetele meselor de lucru;
11. Prepara solutiile pentru dezinfectia spatiilor de lucru;
12. Prespecta precautiunile standard in conformitate cu cerintele instructiunilor **cod IL 02**;
13. Raspunde de sterilizarea, prin autoclavare, a deseurilor biologice infectioase (material biologic, culturi, materiale sau consumabile contaminate) si colectarea acestora in conditii de siguranta, in vederea transportului la platforma de colectare r;
14. Indeparteaza probele biologice care nu mai-sunt necesare si gestio-neaza deseurile medicale periculoase; Identifica neconformitati, le inregistreaza si le comunica Managerului Calitatii si Directorului Laboratorului;
15. Raspunde de asigurarea confidentialitatii in conformitate cu cerintele procedurii de confidentialitate
16. gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite;
17. Inregistreaza in fisele de consum reactivii si controalele pe care le introduce in lucru;
18. Efectueaza stocul cantitativ la materiale consumabile, reactivi, materiale pentru dezinfectie si curatenie;
19. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua (cursuri de specializare, reviste de specialitate, sedinte de lucru)
20. Respecta si participa la instruirile periodice privind normele de sanatate si securitate a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
21. Respecta programul de lucru si programarea concediilor de odihna;
22. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

23. Cunoaste solutiile dezinfectante (actiune, preparare, depozitare) si le foloseste conform indicatiilor;
24. Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului (semneaza condica de prezenta, tinuta corespunzatoare, disciplina, comportament, grafic de lucru cu solicitarea in scris a schimbului de tura);
25. Raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna etc;
26. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
27. Respecta programul de ture aprobat al sectiei;
28. Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor ;
29. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale;
30. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
31. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor din ambulator;
32. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare;
33. Supravegheaza curatenia si dezinfectia in laborator;
34. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind materialele utilizate in laborator;
35. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
36. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
37. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, vizat anual la SERV RUNOS;
38. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului conform deciziei managementului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane
39. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
40. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
41. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

**Art. 154 Medicul de specialitate anatomie patologica** are in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie
2. efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
3. efectueaza toate examenele citologice la lamelele recoltate in sectii;
4. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
5. completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator al decesului
6. analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
7. ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile cat si a celorlalte cadavre;



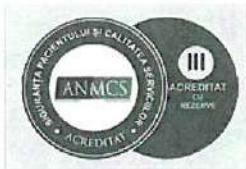
**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

8. controleaza ,indruma si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. verifica si raspunde de activitatea de gestionare a deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale si de lucru.

**Art. 155 Asistentul medical din anatomie patologica** are urmatoarele atributii principale:

1. Pregateste materialul necesar recoltarii fragmentelor de organe de la cadavre, precum si a materialului biologic primit din sectiile din spital (care nu a fost fixat) si le conserva in vederea examenului histopatologic;
2. Participa la efectuarea necropsiei;
3. Recolteaza de la cadavru fragmente de organe si probe biologice pe care le conserva in formol sau alte solutii in vederea examenului histopatologic;
4. Prepara si pregateste coloranti si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator de anatomie-patologica.
5. Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
6. Efectueaza procedurile medicale obligatorii post-mortem: imbalsamare, igenizare, cosmetizare;
7. Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
8. Predarea cadavrelor catre apartinatori, în conditii ce respecta normele sanitare si deontologice (inclusiv igienizarea, cosmetizarea, imbalsamarea cadavrelor);
9. Inregistreaza si elibereaza cadavrele apartinatorilor;
10. Raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
11. Tine legatura cu administratia, cu organe judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
12. Pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie;
13. Inregistreaza piesele pentru examenele histologice;
14. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati;
15. Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea personalului superior de laborator;
16. Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct;
17. Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator;
18. Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei);
19. Verifică produsul biologic recoltat;
20. Pregătește produsul biologic recoltat;
21. Supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator;
22. Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;
23. Verifică rezultatele și răspunde de corectitudinea datelor;
24. Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză;
25. Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor;
26. Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist anatomie patologica;
27. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

28. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia;
29. Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii utilizate;
30. Completează documentele specifice activității de laborator;
31. Imbalsamarea corespunzătoare a cadavrelor în prezența medicului.
32. Predarea cadavrelor aparținătorilor cu documentele aferente : protocol de eliberare cadavru și certificat de imbalsamare ;
33. Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei
34. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
35. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională.
36. respecta programul de lucru al laboratorului ;
37. participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor
38. Utilizeaza și pastreaza, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
39. Raspunde de bunurile din dotare.
40. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei în vigoare
41. Supravegheaza curatenia și dezinfectia în spațiile laboratorului;
42. Participa la pregătirea practica a elevilor din scolile postliceale, în timpul stagiilor de practica..
43. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
44. Respecta secretul profesional și codul de etica și deontologie profesionala și cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moasa.
45. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR în termen, vizat anual la SERV RUNOS
46. Are obligatia de a aduce la cunostinta persoanei ierarhic superioara orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol și orice incalcare a normelor de securitate și sanatate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activitatii.
47. Verifica aparatura și cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta și ia masuri urgente în vederea remedierii.
48. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
49. Raspunde de inventariere și integritatea bunurilor ce compun dotarile sectiei/ compartimentului/laboratorului, serviciului, biroului, farmaciei(dupa caz).

**Autopsierul** are în principal următoarele sarcini;

1. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
2. înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrelor, conform normelor în vigoare;
3. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie; ajută medicul în efectuarea autopsiei;
4. îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.
5. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional și la confidentialitate
6. să promoveze calitatea și responsabilitatea.
7. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 și transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Art. 156 Asistentul medical din laboratorul de radiologie** are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește materialele necesare pentru examinările radiologice



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. Înregistrează pacienții în registrul de consultații cu datele de identitate necesare.
3. Utilizează, depozitează și păstrează în bune condiții echipamentul de radioprotecție.
4. Supraveghează pacienții pe tot parcursul examinării.
5. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență în limita sa de competență.
6. Participă la asigurarea întreținerii aparatelor, periodic prin spălarea și dezinfectia aparatelor.
7. Înregistrează în programul informatic datele cu caracter medical ale pacientului
8. Prezintă medicului filmele efectuate,
9. Raportează lunar datele statistice cerute.
10. Participă împreună cu medicul la procesul de învățământ
11. Asigura utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
12. Îmbunătățirea pregătirii profesionale de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
13. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, asigurându-se depozitarea acestora în vederea distrugerii.
14. Respectă Regulamentul Intern
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
17. Respectă normele de radioprotecție, la locul de muncă: - ținuta conform regulamentului intern, control periodic al cadrului medical expus profesional, purtarea mijloacelor de monitorizare individuală (fotodozimetre) și predarea lor lunar responsabilului cu radioprotecția.

### ***Atributiile si competentele asistentului medical/ tehnician radiolog in Serv. Computer Tomografie***

1. Administrează radiofarmaceuticul specific tipului de examinare solicitat (injectare intravenoasă).
2. Respectarea normelor de deontologie medicală.
3. Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT
4. Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.
5. Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați..
6. Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
7. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
8. Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și să poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.
9. 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.
10. Asigură sub îndrumarea inginerului de service întreținerea aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).
11. Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ
12. Răspunde prompt la solicitările medicului.
13. Raportează lunar datele statistice.

### **COMPETENȚE:**



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

1. Poziționează pacientul pentru examinare.
2. Pregătește și administrează substanța de contrast.
3. Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
4. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast) în limita competențelor
5. Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe CD, etc.
6. Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.
7. Participă la asigurarea întreținerii aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).

### **Atributiile specifice asistentului medical de radiologie**

1. Preia pacientul care urmează a fi examinat;
2. Asigură condițiile necesare examinării;
3. Informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
4. Obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;
5. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
6. Înregistrează bolnavii în registrul de evidență a examinărilor cu datele de identitate necesare;
7. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație;
8. Respecta programul de ture aprobat al secției ;
9. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
10. Raspunde de bunurile din dotare;
11. Raspunde de raportările statistice privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
12. Raspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;
13. Supraveghează curățenia și dezinfectia în laborator;
14. Participa la pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică..
15. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
16. Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
17. Prezintă certificatul de membru OAMGMAMR în termen, vizat anual la SERV RUNOS
18. Folosește user-ul și parola din programul informatic, acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor;
19. Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
20. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

### **Art. 157 Asistentul medical din cadrul cabinetului de recuperare, medicina fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:**

- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor terapeutice,
- informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează
- aplica procedurile de masaj în vederea recuperării medicale





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salilor de asteptare, aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii si a solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor
- respecta secretul profesional si codul etic al pacientilor
- acorda primul ajutor in caz de urgenta
- efectueaza, la indicatia medicului tratamente prescrise
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor.
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare a procedurilor operationale si de lucru.
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare.
- desfasoara activitatea permanenta de educatie sanitara
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului profesional
- tine la zi centralizatorul statistic ,fisele de diagnostic de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii
- raspunde de respectarea si aplicarea masurilor de protectia muncii
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele, instrumentarul din dotare ,supravegheaza colectarea materialelor ,instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- executa si alte sarcini specifice postului trasate de seful direct in limita competentei postului.
- implementeaza si aplica procedurile operationale si de lucru;

**Art. 158 Kinetoterapeutul din cadrul cabinetului de recuperare, medicina fizica si balneologie** are in principal urmatoarele atributii:

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**Art.159 Îngrijitorul de curățenie din laborator** are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;

## **SECTIUNEA III COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE**

### **I. ORGANIZARE**

**Art. 160 CPU** este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 161** Internarea pacientilor în regim de urgenta in spital se face doar prin CPU.

**Art. 162** CPU este organizat astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul respectiv sau din alt județ.

**Art. 163** Personalul din cadrul CPU are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflatii de garda in spital .

**Art. 164** CPU este deschisă tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unei cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

### **II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 165 Asistentul medical coordonator/sef din CPU** are in principal urmatoarele atributii:

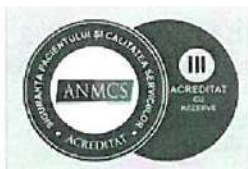
1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul sef de sectie;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

3. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
4. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității;
5. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
6. Intocmește atribuțiile specifice din fișa postului pentru asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare curățenie;
7. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali;
8. Informează medicul șef despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. Aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
10. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și combatere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **O.M.S.nr.1101/2016**
11. Să respecte procedura 109.02 privind contentionarea și izolarea pacienților agresivi și agitați;
12. **Răspunde de inventariere și integritatea bunurilor ce compun dotările secției/compartimentului/laboratorului, serviciului, biroului, farmaciei (după caz);**
13. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
14. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
15. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
16. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
17. Răspunde de starea de curățenie din secție;
18. Transmite prin referat de necesitate, necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
20. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuția alimentelor;
21. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
22. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
23. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
24. Constată și raportează medicului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
25. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
26. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

27. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
28. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
29. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
30. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
31. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorul medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
32. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
33. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
34. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
35. Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
36. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
37. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
38. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
39. Verifica aparatul de urgenta al secției/compartimentului și controleaza modul de administrare a medicamentelor și a materialelor de catre asistentele din sectie;
40. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei;
41. Controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
42. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor ;
43. Participa la vizita efectuata de medic;
44. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului;
45. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de pacienti, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali);
46. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din sectie informeaza seful de sectie;
47. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

48. Intocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și cu avizul medicului șef și raspunde de respectarea acestuia;
49. în lipsa ei, delega un cadru mediu corespunzator care sa indeplineasca sarcinile asistentei sefe
50. Urmărește și supraveghează respectarea circuitelor stabilite in sectie;
51. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
52. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
53. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte a procedurilor de ingrijire;
54. Inainte de a efectua transferul bolnavului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, se asigură ca F.O. transferată conține toate documentele necesare ;
55. **Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare – FO, in condica de materiale sanitare;**
56. Controlează modul de operare al condicilor de medicamente și materiale sanitare, asigura trimiterea acestora la farmacia unitatii si controlează modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora ;

**Art. 166 Asistentul medical din CPU** are in principal urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de ture aprobat al sectiei ;
2. Consemneaza in fisa UPU/CPU, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
3. Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei ;
4. Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor
5. controleaza modul cum personalul din subordine efectueaza triajul pacientilor, care se prezinta si ia masuri pentru primirea corespunzatoare a pacientilor in CPU;
6. Verifica evidenta miscarii pacientilor in registru unic de intrari /iesiri al spitalului;
7. Verifica modul de completare a tuturor documentelor in CPU si a FSZ si a fiselor individuale de urgenta;
8. Organizeaza si urmareste modul de pastrare, arhivare a fiselor medicale din CPU;
9. Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului ce intra in tura;
10. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
11. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
12. Intreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

15. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale;
16. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale;
17. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate;
18. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
19. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
20. Raspunde de bunurile din dotare;
21. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
22. Supravegheaza curatenia si dezinfectia in compartiment;
23. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, deseurile;
24. Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica;
25. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
26. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii;
27. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
28. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
29. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in fisa UPU/CPU.
30. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea conform indicatiilor medicale, identifica problemele de ingrijire curenta in functie de nevoile fundamentale ale pacientului cu stabilirea prioritatilor elaborarea si intocmirea planului de ingrijire a pacientului conform rolului propriu delegat.
31. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
32. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
33. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
34. In cazul decesului bolnavului - respecta protocolul in vigoare
35. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
36. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in fisa UPU/CPU. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

37. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
  38. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
  39. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si asigura ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare.
  40. Participa la pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
  41. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
  42. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR + asigurarea malpraxis in termen, la Serviciul RUNOS
  43. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor, parasirea sectiei de catre un pacient, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
  44. Foloseste User-ul și parola din programul informatic. Acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
  45. Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
  46. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform protocoalelor
  47. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
  48. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
  49. Sa respecte procedura 109.02 privind contentionarea si izolarea pacientilor agresivi si agitati ;
  50. Sa monitorizeze si sa raporteze evenimente adverse si evenimente santinela ;
- Art 167 Infirmiera din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:**
- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
  - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
  - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
  - ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
  - respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
  - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
  - răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 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 în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
  - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
  - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului a CPU .
- Art 168. Brancardierul din cadrul CPU** are în principal următoarele atribuții:
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
  - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
  - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
  - transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
  - ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
  - ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
  - transportă decedații la morgă;
  - asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
  - poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
  - respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
  - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
  - răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
  - nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
  - participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
  - poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
  - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
  - respectă regulamentul de funcționare a CPU;
  - participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
  - înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
  - transportă hainele la magazie;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

### **SECȚIUNEA IV BLOCUL OPERATOR**

#### **I.ORGANIZARE**

**Art. 169.** Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS 914/2006.

**Art. 170.** Blocul operator grupează toate sălile de operație necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

**Art. 171.** Blocul operator din structura Spitalului Municipal Dorohoi este coordonat de un medic coordonator conform prevederilor legale, în fiecare pavilion unde există săli de operație (medicul șef de secție a secției respective).

**Art. 172.** Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptica.

**Art. 173.** Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocurile operatorii se va înscrie în registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

**Art. 174. Sala de naștere.** Primirea gravidelor în sala de naștere se face prin serviciul de primire cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

#### **II.ATRIBUȚIIL SALII DE NAȘTERE**

**Art. 175.** În sala de naștere se realizează:

- repartizarea gravidelor în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului

- Urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă și adaptată fiecărui caz iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă.

- Asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală, după caz.

- Supravegherea în lăuzia imediată.

- Asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale.

- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora..



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Asigurarea materialelor sanitare sterile , soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical.
- Asigurarea unui personal medical calificat de sine stătător
- Efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor.
- Efectuarea dezinfectiei ciclice terminale după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

### **III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

#### **Atribuțiile personalului din blocul operator**

##### **Art. 176. Medicul coordonator de bloc operator**

- asigură programarea intervențiilor chirurgicale astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator).
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator.
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc).
- Creează zonele necesare activității blocului operator conform normelor sanitare în vigoare.
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator , respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

##### **Art. 177. Asistentul coordonator bloc operator este asistentul șef din secția unde există săli de operații**

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalațiile sanitare, încălzire)
- aplică măsurile privind sterilizarea , dezinfectia, curățenia , precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice).
- Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică
- Va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare , informând medicul coordonator.
- Va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine , de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii precum și a normelor etice și deontologice.
- Răspunde de respectarea deciziilor , a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern de către personalul aflat în subordine.
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în serviciul de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia , de către personalul aflat în subordine.



### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale , secretului profesional și un climat etic față de pacient.
- Va asigura respectarea drepturilor pacientului conform prevederilor O.M.S.
- Va participa la predarea – primirea turei în tot departamentul.
- Va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical.
- Va controla zilnic condica de prezență .
- Va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare precum și aprovizionarea cu acestea.
- Va controla modul în care medicamentele ,materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie , păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- Va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară.
- Va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegeă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare.
- Va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine.
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-angajat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament.
- Va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
- Va întocmi graficul de lucru , graficul concediilor de odihnă , va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe perioada concediului.
- Va aduce la cunoștința medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare.
- Va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Va participa la cursurile de perfecționare , la examenele finale și va instrui personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- Va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- Va controla permanent ținuta corectă , folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.
- Informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- Răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare , trimestriale și anuale cerute de DSP și Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale.
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical.
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator și directorului medical.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- Va controla permanent ținuta corectă , folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- Va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- Va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii.
- Va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine , la efectuarea controlului medical periodic.

#### **Art. 178. Asistenta medicală generalistă de la blocul operator**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator.
- Preia pacientul din secția unde este internat , verifică toaleta personală , ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- Prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- Observă simptomele, starea pacientului ,măsoară T.A., pulsul , diureza, drenajul.
- Pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și îl va însoți în caz de nevoie.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator , conform prescripției medicului și le transportă la laborator de unde ridică rezultatele.
- Pregătește echipamentul , instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură , în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzută în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Va participa sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncții , bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator.
- Va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon , în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Respectă circuitele funcționale
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție privind normele de igienă și protecția muncii.
- Aplica și respecta procedurile de practica medicala specifice;

### **Art. 179. Asistenta medicală generalistă de la blocul operator- anestezie**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator , conform prescripției medicului și le transportă la laborator de unde ridică rezultatele.
- Administrează personal medicația , efectuează tratamentele , imunizările , testările biologice, , conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul , instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate.
- Pregătește materialele, instrumentarul și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- Asistentul va monta (schimba) trusele de aspirație , schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient).
- Dacă pacientul se decuplează îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării.
- 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 acestuia în vederea distrugerii.
- Pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită.
- Asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.



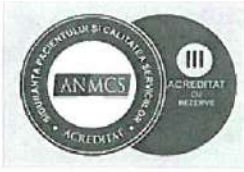
**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Va participa sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncții , etc.
- Va participa sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie.
- Va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator.
- Urmărește evoluția post-operatorie , până la transportarea bolnavului în secție , la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.
- Aplica și respecta procedurile de practica medicala specifice;

#### **Art. 180. Infirmiera/ îngrijitoarea din blocul operator**

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente .Curățenia va fi efectuată în timpul turei , ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD din blocul operator / unitate sanitară.
- Va răspunde prompt la solicitările personalului în subordinea căruia se află.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate , de respectarea normelor de protecția muncii precum și a normelor etice și deontologice.
- Respectă regulamentul de funcționare a blocului operator
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului.
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator).
- Asigură curățenia , dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în condițiile stabilite.
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- Ajută la transportarea pacienților operați cu targa
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- Execută, la indicația asistentului medical , dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator.
- Pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar.
- Efectuează curățenia, dezinfecția târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul acestora la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- După decesul unui bolnav , sub supravegherea asistentului medical , pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii.
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă.
- Efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator
- Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, a lenjeriei,etc)
- Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una din infirmiere să rămână în blocul operator disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.
- Aplica și respecta procedurile operationale si de lucru specifice;

#### **Art. 181. Brancardierul din blocul operator**

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator , asistentului medical șef medicului sau asistentului medical pe tură.
- Se ocupă de transportul pacienților din blocul operator în și din secție.
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică.
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator.
- Ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor precum și la imobilizarea celor agitați.
- Face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior,etc
- Duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare.
- Execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
- Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, a lenjeriei,etc)
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului
- Poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii.
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă.





### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență.
- Efectuează curățenia și dezinfecția târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul acestora la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării.
- Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefă sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i s-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau o perioadă de timp mai mare.
- Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.
- Aplica și respecta procedurile operationale și de lucru specifice;

#### **Art. 182. Atribuții specifice asistenților din Sala de nașteri**

1. Preia parturienta care se internează sau care se transferă din secția de obs.-ginecologie și o repartizează în salonul de travaliu sau în sala de nașteri, verifică toaleta personală și tinuta de spital;
2. Instruiește parturienta și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
3. La preluare observă simptomele și starea parturientei, măsura și înregistrează funcțiile vitale, prezența contractiilor, intensitatea și durata acestora, starea membrelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația monitorizarea fătului;
4. Identifică problemele de îngrijire ale gravidei și stabilește prioritățile;
5. Pregătește parturienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia în timpul transportului;
6. Pregătește parturienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
7. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
8. Dacă starea parturientei o impune anunță imediat medicul;
9. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau lezuzelor, aflate în supravegherea sa;
10. Urnaște, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
11. Îngrijeste și asistă parturienta în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnici adecvate;
12. Asistă nașterea normală inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și sutura acesteia;
13. Adoptă măsuri de urgență în absența medicului;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

14. Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de indentificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului ;
15. Recunoasterea la mama sau nou – nascutului, a semnelor ce prevestesc aparitia unor anomalii care necesita interventia unui medic si dupa caz asistarea acestuia ;
16. Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate ;
17. Poate acorda consiliere parturientei in materie de planificare familiala, stabilirea unui program de pregatire a parintilor si consilierea lor in materie de igiena si alimentatie ;
18. Ingrijirea lauzei ,monitorizarea progreselor lauzei in perioada post natala si acordarea tuturor sfaturilor utile privind cresterea nou – nascutului in cele mai bune conditii ;
19. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in foaia de observatie a gravidei sau lauzei si evidentele specifice ;
20. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei parturiente sau lauze si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului, masurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului ;
21. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale ;
22. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
23. Asigura ingrijirile post operatorii ;
24. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
25. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
26. Pregateste gravida/lauza pentru externare ;
27. Raspunde de ingrijirea parturientei si a lauzelor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei ;
28. Asigura pregatirea completa a mamei, desfasoarea activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programme de pregatire a viitorilor parinti ;

## **SECTIUNEA V FARMACIA**

### **I. ORGANIZARE**

**Art. 183** Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente a unității sanitare.

**Art. 184** Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

**Art. 185** Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

**Art. 186** Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art. 187** Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

### **II. ATRIBUTII**

**Art. 188 Farmacia are în principal următoarele atribuții:**

- Păstrează, difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.P.
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenții de farmacie.

### **III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 189 Farmacistul sef are următoarele atribuții:**

1. Coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comanda necesare completării stocurilor la toate produsele și materialele sanitare în funcție de necesități;
3. Stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare;
4. Asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
5. Coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
6. Urmărește corectă executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca desfășurată în sectorul de receptură;
7. Coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corectă evidența a mișcării acestora;
8. Urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
9. Operează zilnic în evidența informatizată facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor către secții;
10. Raspunde de corectă gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii și organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare;
11. Informează colectivul medical în cazul inexistenței medicamentelor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu altele similare în cadrul aceleiași DCI sau din aceeași grupă farmaceutică pentru a nu exista disfuncționalități în ceea ce privește tratamentul medical prescris de medicul curant;
12. Organizează și adaptează și asigură dotarea spațiului de care dispune farmacia ;
13. Urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
14. Organizează și răspunde de securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Asigură și răspunde de păstrarea în bune condiții și în deplină siguranță a arhivei farmaciei;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

16. Sesizeaza conducerea unitatii in vederea luarii masurilor necesare de rationalizare a produselor deficitare;
17. Participa la raportul de garda zilnic, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din unitate;
18. Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea farmaciei;
19. Se procupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
20. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
21. Aplica si respecta procedurile de practica medicala specifice;
22. Aplica si respecta procedurile operationale si de lucru specifice;

#### **Art. 190. Farmacistul are in principal urmatoarele atributii:**

1. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
2. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;
3. Răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;
4. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativa si calitativa a acestora;
5. Verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
6. Eliberează medicamente, produse toxice si stupefiante;
7. Distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
8. Obține și depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat;
9. Păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
10. Inaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
11. Răspunde de corecta gestionare a medicamentelor si materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor si a materialelor sanitare;
12. Înregistrează in sistemul informatic si răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile si stocurile de medicamente si materiale sanitare;
13. Pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente si materiale sanitare;
14. Aplica si respecta procedurile de practica medicala specifice;
15. Aplica si respecta procedurile operationale si de lucru specifice;

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

- a) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- b) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- c) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- d) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- e) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- f) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

### **Art. 191 Asistentul de farmacie are in principal urmatoarele atributii:**

- 1 Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- 2 Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- 3 Elibereaza medicamente conform prescriptiei medicului.
- 4 Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- 5 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 6 Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- 7 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 8 Utilizeaza si pastreaza in bune conditii , echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- 9 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- 10 Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- 11 Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- 12 Respecta regulamentul de ordine interioara.
13. Asigura igiena spatiului farmaciei prin eliminarea deseurilor in conformitate cu prevederile legale.
14. Aplica si respecta procedurile de practica medicala specifice.
15. Aplica si respecta procedurile operationale si de lucru specifice.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **SECTIUNEA VI**

#### **AMBULATORIUL INTEGRAT SI CABINETELE DE SPECIALITATE**

##### **I. ORGANIZARE**

**Art.192** Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical si este organizat cu un număr de cabinete.

**Art 193** Ambulatoriul integrat și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie, Cabinet Chirurgie Generala, Cabinet Ortopedie si Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrica-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet pneumologie.

**Art. 194** Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit in Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

**Art. 195** Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicala activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie. Cabinetele medicale oferă asistență medicală la cerere.

**Art. 196** In structura spitalului functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infectioase, Cabinetul de Planificare Familiala, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice, precum si Dispensarul TBC.

##### **II. ATRIBUTII**

**Art. 197** Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor,
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați,
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare,
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

**Art.198** Toți salariații Ambulatoriul Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

**Art.199** Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital, și cabinetele medicale ambulatoriu.

### **III. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 200 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:**

1. să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României;
2. să raporteze lunar/trimestrial, în vederea decontării, caselor de asigurări de sănătate/Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu care se află în relație contractuală facturile pentru serviciile furnizate, însoțite de copii ale documentelor care au deschis dreptul la servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și, după caz, de documentele justificative/documentele însoțitoare, la tarifele/prețurile de referință stabilite pentru cetățenii români asigurați.
3. să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
4. să raporteze lunar/trimestrial, în vederea decontării, caselor de asigurări de sănătate/Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu care se află în relații contractuale facturile pentru serviciile furnizate, însoțite de copii ale documentelor care au deschis dreptul la servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și, după caz, de documentele justificative/documentele însoțitoare, la tarifele/prețurile de referință stabilite pentru cetățenii români asigurați.
5. să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
7. să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
8. să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
9. să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
10. să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

11. să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
12. să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
13. să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
14. să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul adecvat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
16. să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
17. să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
18. să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
19. să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
20. să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
21. să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;
22. să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în norme;
23. să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
24. să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
25. să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași





**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

26. să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

27. să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale; să încaseze sumele reprezentând contribuția personală pentru unele servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

28. să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice - și prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

29. să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

30. să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

31. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de familie și al medicului de specialitate din ambulatoriu, afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minimum 6 luni, serviciilor de medicină dentară, precum și a serviciilor de planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitățile ambulatorii care acordă asistență medicală de specialitate pentru specialitățile clinice se stabilește prin norme. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, beneficiarii ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, titularii ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

32. să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expedită direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în norme;

33. să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie care a făcut recomandarea și la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a făcut recomandarea investigațiilor medicale paraclinice, acesta având obligația de a transmite rezultatele investigațiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

34. să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

35. să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

36. - să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

37. să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz.

### **Art. 201 Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:**

Asista și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;

1. Recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator ;
2. Ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
3. Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
4. Acorda primul ajutor în caz de urgență;
5. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
6. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
7. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
8. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. Înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.
10. Tine la zi centralizatorul statistic, fisele pacienților, și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
11. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
12. Aplica și respecta procedurile de practica medicala specifice;
13. Aplica și respecta procedurile operationale și de lucru specifice;

#### **Art. 202. Ingrijitoarea de curatenie are în principal următoarele atribuții:**

- 1 efectuează curatenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul reparatizat
- 2 primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curatenie ce le are în grijă
- 3 efectuează aerisirea zilnică a încăperilor-cabinetelor
- 4 curată și dezinfectează baile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop
- 5 transportă reziduurile la bancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente ; curată și dezinfectează recipientele în care se pastrează sau transportă reziduurile
- 6 răspunde cantitativ și calitativ de buna întreținere a cabinetelor pe care le deservește
- 7 răspunde de bunurile materiale pe care le are în primire
- 8 își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
- 9 transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară
- 10 execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon
- 11 pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar.
- 12 efectuează curatenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare
- 13 se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru bolnavi ,a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare
- 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 și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat
- 16 nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului
- 17 va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar
- 18 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- 19 respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de muncă stabilit
- 20 respectă normele igienico-sanitare sanitare și de protecția muncii
- 21 respectă normele de curățare adecvate stabilite de codurile de procedură :
  - prodeceu , frecvența , agenți utilizați pentru fiecare tip de încăpere
  - metode de curățare
  - colectarea, transportul și eliminarea diverselor tipuri de deseuri



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

-informeaza asistenta sefa in legatura cu problemele aparute la locul de munca in vederea remedierii.

22 efectuarea curateniei de rutina a tuturor suprafetelor pentru mentinerea unui inalt nivel de igiena

23 respecta normele de igiena personala (apalarea frecventa si atenta a mainilor)

24 raporteaza asistentei sefe orice infectie contractata , in special infectii ale pielii , tractului digestiv sau respirator

25 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

26 participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii

27 Aplica si respecta procedurile operationale si de lucru specifice;

### **Asistentul social**

1. se subordoneaza managerului spitalului

2. evalueaza cazul din punct de vedere social si ofera servicii de asistenta sociala, respectand valorile si principiile impuse de codul deontologic si etic profesional.

3. identifica nevoile din punct de vedere social ale persoanelor.

4. colaboreaza cu toate compartimentele medicale si comunica autoritatilor competente cazurile sociale mai deosebite.

5. colaboreaza cu psihologul si consilierul juridic al spitalului.

6. respecta principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de pacient, comunicandu-le superiorului sau numai in cazuri speciale.

7. stabileste planul de interventie pentru fiecare caz medico-social inregistrat la nivelul unitatii.

8. informeaza familiile pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de acestia,

9. colaboreaza cu autoritatile statului pentru obtinerea datelor de identitate a pacientilor abandonati,

10. faciliteaza internarea in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati in unitate,

11. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor precum si cu alte servicii guvernamentale sau non-guvernamentale in vederea calificarii situatiei copiilor si adultilor cu spitalizari prelungite,

12. intocmeste documentele necesare si efectueaza anchetele sociale in vederea internarii adultilor cu probleme medico-sociale deosebite in unitati de ocrotire sociala.

13. sprijina pacientii cu probleme medico-sociale deosebite pentru obtinerea unor ajutoare materiale,

14. studiaza legislatia in vigoare la asistenta sociala a persoanelor defavorizate,

15. respecta si apara drepturile pacientului.

16. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medico-social

17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale

18. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.

19. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.

20. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

21. Aplica si respecta procedurile operationale si de lucru specifice;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **DISPENSARUL MEDICAL TBC**

#### **a) Organizare**

**Art. 203.** Dispensarul T.B.C. in teritoriul Spitalului Municipal Dorohoi se organizeaza pentru acordarea asistentei medicale curative si profilactica populatiei din teritoriul arondat.

Dispensarul T.B.C, functioneaza cu cabinet medical de consultatii , sala de tratament, fisier, spatii de depozitare a medicamentelor si materialelor de intretinere.

#### **b) Atributii**

Dispensarul T.B.C. indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- acordarea asistentei medicale de urgenta in caz de boala;
- acordarea asistentei medicale curative ,preventive si de recuperare, prescrierea tratamentului individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor;
- efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
- trimiterea la unitatile sanitare de specialitate a cazurilor ce depasesc posibilitatile de diagnostic si tratament ale dispensarului si bolnavilor sau suspectilor de boli infectioase cu internare obligatorie;
- aplicarea masurilor cu caracter profilactic si curativ privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile profesionale a bolilor cronice si degerative, conform normelor MSP;
- supravegherea respectarii normelor de igiena si antiepidemice;
- aplicarea masurilor antiepidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activa, neutralizarea surselor de infectii, lupta impotriva agentilor vectori, inlaturarea cailor de transmisie a infectiilor, conform normelor in vigoare;
- aplicarea masurilor de lupta in focarele de boli transmisibile.
- toti salariatii dispensarului medical sunt obligati sa respecte normele igienico - sanitare.

(c) Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate in specialitate la nivelul acestei structuri.

#### **Art. 204. Atributiile medicului**

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate a Dispensarului TBC;
- raspunde de implementarea masurilor PNCT in teritoriul arondat Dispensarului TBC
- raspunde de calitatea anchetelor epidemiologice (atat la adulti cat si la copii) si de finalizarea acestora ;
- organizeaza si participa la depistările in masa a bolnavilor testati radiofotografic si biologic;
- elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care executa testari la tuberculina si vaccinari ;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza si transmite evidenta cazurilor noi detuberculoza;
- raporteaza focarele cu mai mult de 3 cazuri din colectivitati scolare/munca la DSP

Compartimentul epidemiologic;

- examineaza suspectii TB care se prezinta la Dispensarul TBC din proprie initiativa, trimisi de medicii de familie sau alte esaloane medicale, comunicand ulterior acestora rezultatul;
- stabileste panul terapeutic in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza;
- dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
- stabileste, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor precum si masurile ce se impun;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- stabileste si controleaza executarea masurilor anti-epidemice in focar;
- prescrie chimio – profilaxia si chimio – terapia ambulatorie;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- cunoaste raspandirea infectiei, grupele cu risc epidemiologic in randul populatiei, indicatorii epidemiologici si dinamica teritoriala a endemiei;
- efectueaza consultatii medicale de specialitate pentru angajare si control medical periodic persoanelor cu sau fara contributie personala a asiguratului;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- efectueaza comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului judetean PNCT;
- colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational PNCT;
- stabileste incapacitatea de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- colaboreaza cu alte institutii din teritoriu care au responsabilitati in realizarea Programului;
- Participa la actiunile de informare si instruire organizate la nivelul judetului de catre Unitatea Judeteana de Evaluare si Coordonare a PNCT;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din alte sectii si compartimente ale spitalului si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de intern ale unitatii;
- respecta drepturile pacientului
- are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare;
- raspunde de calitatea muncii prestate.
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii sau de catre organele ierarhice superioare .
- respecta normele de protectia muncii;

### **Art. 205 Atributiile asistentului medical**

- efectueaza ancheta epidemiologica, dupa caz, in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;
- efectueaza vizitele pe teren, completeaza fisele, anchetele si situatiile statistice;
- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;
- desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate;
- efectueaza IDR (intradermoreactii) la contactii sub 16 ani;
- informeaza familia despre necesitatea controalelor radiologice obligatorii;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- supravegheaza recoltarea sputei si o manevreaza corespunzator pentru a fi transportata la laboratorul Bk Botosani;
- colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al Programului national de control al tuberculozei;
- scrie condica de medicamente si o aduce de la Farmacia spitalului;
- pregateste medicatia pentru fiecare bolnav in plicuri pentru fiecare zi a lunii;
- asigura administrarea sub directa supraveghere a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoza din mediul urban, iar pentru pacientii din mediul rural instruieste familia privind administrarea tratamentului antituberculos;
- inregistreaza corect datele in Registrul de tuberculoza;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
- Raspunde de bunurile din dotare.
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
- Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
- Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta.
- Protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
- Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Asistentii medicali licentiati pot desfasura optional activitati de cercetare.
- Asistentii medicali licentiati se ocupa de pregatirea studentilor de la Facultatea de Asistenta Medicala Generala si formarea asistentilor debutanti.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
- Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR in termen, la Biroul RUNOS
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
- Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul si parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisa divulgarea acestora oricarei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului actiunilor utilizatorilor.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului;
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale
- are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare;

### **Art.199 Atributiile ingrijitoarea de curatenie**

- Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din cadrul Dispensarului TBC
- Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent
- Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor sanitare
- Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile
- Participa la programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei si asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului coordonator si a asistentei coordonatoare, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale
- are responsabilitati privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduita si etica profesionala, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare;

## **CABINET DE PLANIFICARE FAMILIALA**

**Art. 206** Cabinetul de planificare familiala acorda asistenta medicala de specialitate, avand urmatoarele sarcini:

- supravegherea pacientilor in functie de metoda contraceptiva utilizata;
- acorda consultatii contraceptive in colaborare cu medicii specialisti de obstetrica - ginecologie;
- activitati profilactice diagnostice si terapeutice ce se refera la boli cu transmitere sexuala, cancer genito - mamar;
- desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de sanatate a reproducerii si planificare familiala in unitati de invatamant, mass-media, retele medicale primare si altor grupuri de interese;
- creaza o perceptie semnificativa si corecta in randul populatiei asupra sanatatii reproductive, ameliorarea acceptabilitatii contraceptiei, prevenirea sarcinii nedorite;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa optiunea individuala si tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientelor cu patologii genitale si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala, cancer genito-mamar, patologii sexuale de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspecte se indruma spre esaloanele superioare de asistenta medicala;
- asigura o mare accesibilitate a populatiei la informatie, educatie, consiliere in probleme de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala - efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu si de grupuri mici.

**Art.207 Medicul specialist cu competenta in planificarea familiala** care isi desfasoara activitatea la Cabinetul de planificare familiala are urmatoarele atributii:

- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- participa la actiuni de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de conducerea spitalului;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- asigura gestionarea cumpatata a bugetului alocat pentru medicamente si materialele sanitare gratuite si compensate;
- acorda asistenta medicala de specialitate in conformitate cu competentele stabilite: - diagnostic clinic si de laborator al sarcinii;
- activitati profilactice diagnostice si terapeutice ce se refera la boli cu transmitere sexuala, cancer genito-mamar, boala inflamatorie pelvina cu transmitere sexuala;
- acorda consultatie contraceptiva prescriind si aplicand contraceptie hormonala locala sau metode naturale in colaborare si cu medicii specialisti din obstetrica-ginecologie;
- desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de sanatate a reproducerii si planificarii familiale, mai ales sub forma de sfat individual de cuplu sau grupuri mici;
- inregistreaza datele individuale ale pacientilor si cuplurilor pe fise-tip in vederea prelucrarii automate a datelor;
- trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate;
- participa la actiuni de cercetare stiintifica pe probleme specifice initiate la nivel national si teritorial;
- participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunoastere in domeniu;
- participa la difuzarea informatiilor privind sanatatea reproducerii si planificarea familiala, nivelul retelei medicale primare;
- raporteaza datele referitoare la activitatea desfasurata catre Directia de Sanatate Publica a judetului Botosani, Centrul de Sanatate a Reproducerii si Planificarea Familiala la care este arondat;
- isi insuseste si asigura respectarea normelor Contractului cadru, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului intern;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale;
- respecta secretul profesional si codul deontologic al medicului;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor referitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- intocmeste fisele postului personalului din subordine, fisele anuale de evaluare a personalului;
- verifica zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii cabinetului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- verifica respectarea de catre personalul cabinetului a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului cabinetului;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii in cabinet;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cabinet;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico- sanitare privind colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deeurilor si a produselor biologice rezultate din activitate;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat si le comunica conducerii spitalului;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre conducerea spitalului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

### **1. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:**

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu pot să fie prejudiciați, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

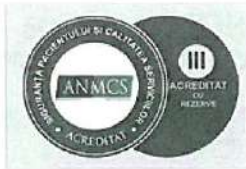
9. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **Art.208 Asistenta medicala care este incadrata la Cabinetul de planificare familiala are urmatoarele sarcini:**

- ajuta si asista medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
- recolteaza la indicatia medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectueaza la indicatia medicului tratamentele prescrise;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- intocmeste orice situatie privind activitatea cabinetului;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
  - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
  - participa activ la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
  - respecta codul de etica a asistentilor medicali;
  - respecta si apara drepturile pacientilor;
  - respecta cu strictete prevederile Regulamentului intern;
  - indeplineste orice alte sarcini de serviciu din dispozitia medicului sau a conducerii spitalului;
  - tine evidenta cazurilor consultate in cabinet;
  - participa la supravegherea pacientelor si cuplurilor in functie de metoda contraceptiva folosita;
  - participa la actiuni de educatie sanitara ce se adreseaza pacientelor, cuplurilor sau grupurilor pe probleme de planificare familiala;
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
  - respecta si aplica normele de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala, se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
  - intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta a personalului sectiei pe luna in curs si o depune in termen la Secretariatul unitatii;
  - intocmeste programarea concediilor de odihna, tine evident concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, informand seful de sectie;
  - respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
  - respecta legislatia privind Drepturile pacientilor;
  - respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
  - se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
  - pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
1. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
2. Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu pot să fie prejudiciați, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.
4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentaților și a altor persoane;
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
9. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **SECTIUNEA VII**

#### **Compartiment pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale**

**Art. 209.** CPLIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016. SPLIAM este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din DSP Botosani.

#### **Art.210 Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### **Alte atribuții:**

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
3. Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

8. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

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

10. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

11. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate diagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

12. **CPLIAAM** înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

13. **CPLIAAM** are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

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

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

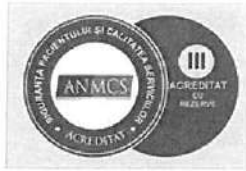
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

**Art.211. Medicul specialist din CPLIAAM.** are următoarele responsabilități :

1. Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. Seful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. Intocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

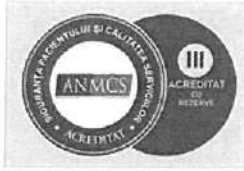


**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

13. Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. Intocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
26. Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
27. Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
28. Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale

**Art. 212. Asistentul medical din CPLIAAM.** are următoarele responsabilități :



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- 1 implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- 2 se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3 menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4 monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 5 informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 6 inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 7 limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 8 menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 9 identifică infecțiile nosocomiale;
- 10 investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 11 participă la pregătirea personalului;
- 12 participă la investigarea epidemiilor;
- 13 asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

**Agentul D.D.D.** îndeplinește următoarele sarcini:

1. triaza efectele bolnavilor pentru dezinfectie si deparazitare;
2. executa masurile de dezinfectie, deparazitare, dezinsectie si deratizare, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare si cu indicatiile asistentului medical de igiena si ale conducerii;
3. efectueaza deparazitarea pacientilor la internare si pe parcursul sederii în sectiile unitatii;
4. îndeplinește orice alte sarcini specifice, în functie de situatiile date si de indicatiile primite.
5. participa la actiunile organelor Sanepid-ului efectuate în incinta unitatii;
6. respecta normele P.S.I si de protectia muncii.
7. respectă Regulamentul de Ordine Interioara.
8. în desfasurarea activitatii sale, respecta demnitatea si drepturile pacientilor, respecta confidentialitatea datelor si secretul profesional;
9. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
10. Respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **SECTIUNEA VIII**

#### **ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL**

##### **I. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE STATISTICA MEDICALA**

**Art. 213 Compartimentul de Evaluare si statistica medicala indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:**

- 1) introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la CAS Botosani, DSP, la termenele stabilite;
- 2) centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora la I.N.C.D.S. Bucuresti;
- 3) receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;
- 4) evidentierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor de asistenta medicala,
- 5) Intocmeste situatiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- 6) Opereaza Foile de Observatie Clinice Generale in sistemul informatic;
- 7) Preia de la Biroul Internari – Externari “miscarea zilnica a bolnavilor”;
- 8) Urmareste compatibilitatea Foilor de Observatie operate in sistemul informatic cu “miscarea zilnica a bolnavilor”;
- 9) Asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului precizati ;
- 10) Asigura realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de Managerul unitatii;
- 11) Asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG in colaborare cu Directorul Medical;
- 12) Operarea si raportarea concediilor medicale in programul impus de Casa Nationala;
- 13) Are obligatia de a stabili necesarul de materiale in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitie al spitalului;

**Art. 214.** Din categoria alte activitati comune pe spital fac parte:

**A. Biroul Internari ( CPU )** intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta bolnavilor si acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

**B. Dietetica,** activitate care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

**Art. 215 Statisticianul si asistentul medical de la statistica** are in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Botosani, Casa de Asigurari de Sanatate Botosani, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar SNSPMS;
2. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: [office@spitaldorohoi.ro](mailto:office@spitaldorohoi.ro) Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

3. Verifica si transmite foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele existente in sistemul informational;
4. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
5. Centralizeaza, verifica si transmite la DSP Botosani darile de seama trimestriale
6. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
7. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitară;
8. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
9. Raporteaza lunar la CAS Botosani spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia informatica, si raspunde de aceste raportari;
10. Transmite operativ la DSP Botosani, CAS Botosani, Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar - SNSPMS datele statistice solicitate .



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

#### **SECTIUNEA I ORGANIZAREA**

**Art. 216** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

**Art. 217** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

**Art. 218** Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi sunt:

- Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale;
- Serviciul R.U.N.O.S.;
- Compartiment juridic;
- Birou informatica;
- Culte;
- Compartiment de evaluare si statistica medicala ;
- Serviciul financiar-contabilitate ;
- Serviciul aprovizionare, transport, achizitii publice si contractare;
- Serviciul tehnic administrativ;
- Compartiment securitatea muncii PSI si protectia civila si situatii de urgenta ;
- Bloc alimentar;
- Bloc spalatorie-lenjerie;
- Centrala termica;
- Centrala telefonica;
- Stație de oxigen;
- Muncitori

**Consilierul juridic** își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii

514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, ale Statutului profesiei de consilier juridic și în condițiile regulamentelor specifice unității.

Consilierul juridic își desfășoară activitatea în subordinea directă a managerului unității.

Consilierul juridic îndeplinește următoarele sarcini:

1. asigura consultanța, asistenta și reprezentarea juridică a unității, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică;
2. verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnatura consilierului juridic privind aspectele strict juridice ale documentelor respective;
3. în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, nu da avizul cu privire la acestea;
4. reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești ori de câte ori unitatea nu se înfățișează în justiție prin conducerea ei;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

5. nu poate angaja patrimonial unitatea introducând actiuni, cereri, contestatii la instantele judecatoresti sau la alte autoritati, decât în limitele stabilite de conducere si sub semnatura acesteia;
6. urmareste aparitia tinerii evidente si pastreaza în arhiva proprie toate actele normative publicate, semnalând conducerii si compartimentelor unitatii sarcinile ce le revin potrivit noilor reglementari;
7. participa la rezolvarea contestatiilor adresate de angajatii unitatii si a cazurilor de abateri disciplinare înregistrate;
8. tine evidenta cauzelor litigioase aflate în rezolvarea instantelor judecatoresti sau a altor organe cu atributii jurisdictionale, în vederea urmaririi operative a modului de solutionare;
9. tine evidenta tuturor documentelor cu caracter juridic primite sau emise de unitate;
10. actualizeaza ROI, ROF, manualele calitatii la schimbarile legislative și face demersuri de reautorizare a unitatii in termen si in colaborare cu sefii sectoarelor implicate ;
11. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
12. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
13. respecta procedurile SR EN ISO 9001 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

#### **Atributiile Biroului de Informatica**

1. organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
2. analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate;
3. urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
4. instruieste periodic personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime
5. asigurarea circuitului informational al datelor prin sistemul informatic existent;
6. introducerea zilnica, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacientii din foile de observatie se face catre: SNSPMS Bucuresti, CAS Botosani si DSP Botosani ;
7. crearea de noi programe informatice;
8. intretinerea si actualizarea programelor si a tehnicii de calcul existente;
9. transmiterea si preluarea datelor prin internet.

#### **Informaticianul / programatorul, care are urmatoarele atributii:**

1. raspunde de executare programelor informatice in unitate;
2. raspunde de intocmirea situatiilor statistice;
3. organizeaza activitatea privind statistica medicala ;
4. organizeaza si raspunde de intocmirea documentelor interioare si a celor destinate altor institutii ;
5. colaboreaza cu celelalte compartimente pentru asigurarea sistemului informational din unitate;
6. organizeaza si asigura pastrarea in bune conditii a tehnicii de calcul aflata in dotarea unitatii;
7. coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea salariatilor din subordine, intocmeste fisele de post, evaluarea personalului din subordine
8. executa orice alte sarcini de serviciu incredintate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

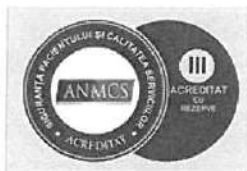
### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

9. pastreaza si asigura secretul profesional si asigura confidentialitatea tuturor materialelor si datelor din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi;
10. respecta prevederile Regulamentului intern;
11. respecta regulile de protectia muncii si PSI;
12. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al oficiului a Regulamentului intern al spitalului a masurilor/deciziilor conducerii spitalului;
13. verifica respectarea de catre intreg personalul compartimentului a sarcinilor de serviciu, de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul intern, controleaza permanent comportamentul personalului din subordine;
14. intocmeste anual fisele de evaluare a performantelor individuale a personalului angajat in compartiment si le comunica conducerii spitalului;
15. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru a personalului din subordine;
16. se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale individuale cat si a personalului din subordine;
17. respecta si apara drepturile pacientului;
18. respecta Regulament Intern
19. pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
20. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita sa de competenta ;
21. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate
22. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
23. Actualizeaza site-ul unitatii ;
24. Actualizeaza intranetul unitatii ;
25. Respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

#### **Operator date** are urmatoarele responsabilitati:

- Se preocupa permanent de functionarea calculatoarelor;
- Se preocupa de intretinerea retelei de calculatoare din unitate;
- Se preocupa permanent de verificarea emailului unitatii si pe care le inregistreaza la secretariatul unitatii, si le aduce la cunostinta si le transmite serviciilor vizate si transmite situatiile finalizate prin email catre forurile superioare
- Se ocupa de raportarile lunare catre CJAS si DSP Botosani, avand ca termen de predare data de 4 a lunii urmatoare pentru care se fac rapotarile;
- Culege datele statistice din ambulatoriu si spital;
- asigura si prelucreaza datele statistice;
- Intocmeste raportarile statistice ale unitatii, verificand si raspunzand de veridicitatea si exactitatea datelor;
- Calculeaza datele statistice si face raportarile conform graficelor stabilite;
- Raspunde in concordanta cu prevederile legale de exactitatea datelor pe care le culege si raporteaza;
- Urmărește dinamica și corelarea indicatorilor de performanță ai spitalului;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Întocmește indicatorii secțiilor și pune la dispoziția șefilor de secții datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă;
  - Raportează numărul de bolnavi cronici pe afecțiuni, aflați în evidența spitalului și a ambulatoriului;
  - Informează în scris conducerea unității de orice erori care rezultă din prelucrarea datelor statistice;
  - Introduce în aplicația Infoworld datele din fișele de spitalizare de zi, verifică ca toate datele consemnate în fișe să fie introduse în aplicație și răspunde de exactitatea acestora;
  - Verifică calitatea de asigurat a pacienților, atât după documentele existente în foaia de observație clinică generală, cât și online la adresa <http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html>;
  - Introduce în aplicația Infoworld certificatele de concediu medical acordate pacienților internați în secțiile spitalului;
  - Tine evidența bolnavilor internați/externați în secțiile spitalului și solicită asistentilor șefi de secții fișele de spitalizare neintroduse în aplicația Infoworld;
  - Tine evidența bolnavilor internați în regim de urgență, cu bilet de trimitere și neasigurați în secțiile spitalului;
  - Urmărește semnarea cu cardul de sănătate a serviciilor medicale și se ocupă de validarea acestora în timp util;
  - Se ocupă de încărcarea CNAS în timp util a rețetelor tiparite offline;
  - Tine evidența pacienților care nu au prezentat cardul de sănătate la internare/externare în secțiile spitalului și semnalează acest lucru asistentilor șefi de secție;
  - Răspunde de arhivarea conform legii a documentelor pe care le întocmește și fișelor de spitalizare de zi;
  - execută lucrările ce-I revin lunar, trimestrial, semestrial, anual;
  - Se preocupă în mod permanent de îmbunătățirea activității pe care o prestează;
  - Răspunde de integritatea și securitatea documentelor ce i-au fost încredințate;
  - Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
  - Folosește și întreține, în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentul de transpunere, semnalând eventualele defecțiuni;
  - Respectă și apără drepturile pacientului;
  - Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
  - Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
  - Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
  - Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**
- Trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, pentru a nu expune la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - Trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depună în locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții privind sistemul de management al calității (smc)**

- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- Respectă procedurile operaționale ale SMC;
- Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu / birou / compartiment / secție în parte;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

**Compartimentul de Evaluare si statistica medicala indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:**

1. Introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la CAS Botosani, DSP, la termenele stabilite;
2. Centralizarea datelor introduse in Sistemul Unic Integrat la nivel de spital (InfoWorld) (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora catre forurile superioare (CAS Botosani si SNSPMSB);
3. Receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;
4. Evidentierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor de asistenta medicala;
5. Întocmește si raporteaza situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) catre DSP Botosani, CAS Botosani, INS, SNSPMSB;
6. Verifica/operează date din Foile de Observație Clinice Generale/Foile de spitalizare de zi în programul informatic al spitalului;
7. Preia de la sectii "mișcarea zilnică a bolnavilor";
8. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în programul informatic cu "mișcarea zilnică a bolnavilor";



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

9. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
10. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
11. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Comisia de analiza DRG;
12. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
13. Are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
14. Informează asistentul șef al secțiilor despre problemele constatate în verificarea FOCCG/FSZ (calitate de asigurat diferită de cea înregistrată în foaie, lipsa dovezii de asigurat, lipsa epierzei, dacă nu sunt completate toate rubricile obligatorii, nu există parafa și semnatura medicului curant

**Art. 219.** Din categoria alte activități comune pe spital fac parte:

**A. Biroul Internari ( CPU )** întocmește foile de observații pentru pacienții ce urmează să fie internați, ține evidența bolnavilor și acordă informații, direct sau telefonic, persoanelor care solicită asistența medicală.

**B. Dietetica**, activitate care constă, în principal, în întocmirea planurilor de diete și meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea și păstrarea probelor de alimente, întocmirea listelor de alimente și asigurarea respectării întocmai a normelor igienico-sanitare și a dispozițiilor legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

**Art. 220 Statisticianul și asistentul medical de la statistică** are în principal următoarele atribuții:

1. Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Botosani, Casa de Asigurari de Sanatate Botosani, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
2. Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
3. Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul Zonei Dorohoi (medici de specialitate – spital/ambulator integrat) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
4. Verifica si raporteaza foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese maternale si le transmite catre DSP Botosani, Birou Informatica si Biostatistica Medicala;
5. Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
6. Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
7. Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
8. Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
9. Raporteaza lunar la CAS Botosani spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – si raspunde de aceste raportari;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

12. Transmite operativ la DSP Botosani, CAS Botosani, Scolii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar - SNSPMSB datele statistice solicitate.

**Statisticianul medical** are urmatoarele responsabilitati:

1. primeste documentatia medicala a pacientilor externati si o clasifica pe grupe de boli, pe sectii, pe ani, etc;
2. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, întocmeste rapoarte statistice cu verificarea exactitatii datelor furnizate de catre sectii;
3. pune la dispozitia conducerii unitatii si a compartimentelor interesate datele statistice solicitate;
4. pune la dispozitia sectiilor documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
5. efectueaza orice alta sarcina de natura celor mentionate, la cererea conducerii unitatii;
6. transmite informatii statistice institutiilor de profil si institutiilor ierarhic superioare;
7. raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
8. respecta confidentialitatea datelor pe care le detine în exercitarea atributiilor sale;
9. respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.
10. respecta si apara drepturile pacientului;
11. respecta Regulament Intern
12. pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
13. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
14. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
15. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Registratorul medical** are urmatoarele sarcini:

- în ambulator:

1. întocmește fișa medicală cu date privind identitatea bolnavilor;
2. păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
3. asigură programările la consultații de specialitate;
4. informează, dă lămuriri și îndrumă corect solicitanții în ceea ce privește nevoile de servicii medicale ale acestora.

- în spital;

1. face calcularea foilor de observații sub îndrumarea și controlul serviciului financiar-contabil;
2. verifică lunar existenta dovezilor de asigurat și face demersurile necesare încasării sumelor datorate de bolnavii fără asigurare medicală;
3. primește de la operatorul PS care ține evidența DRG foile de observație, le verifică și indosariează pe secții;
4. execută orice sarcină trasată de conducerea unității.

**Alte responsabilitati**

1. raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
2. respecta confidentialitatea datelor pe care le detine în exercitarea atributiilor sale;
3. respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I. ;
4. respecta secretul profesional ;
5. respecta si apara drepturile pacientului;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

6. respecta Regulament Intern
7. pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Serviciul RUNOS**

**În cadrul activității resurse umane, normare, organizare, salarizare,** la nivelul Spitalului Municipal Dorohoi, sunt îndeplinite următoarele sarcini:

- 1) elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli privind cheltuielile cu salariile;
  - 2) întocmirea statului de functii pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu normele de structura aprobate;
  - 3) organizarea concursurilor si examenelor în cazurile si în conditiile prevazute de lege pentru angajarea personalului de executie;
  - 4) întocmirea contractelor de munca si a celorlalte documente pentru personalului nou angajat;
  - 5) întocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor; completarea cartilor de munca;
  - 6) efectuarea controlului prestarii muncii, atât în cadrul programului de activitate cât si în afara acestui timp (garzi, ore suplimentare);
  - 7) asigurarea acordarii drepturilor salariale;
  - 8) întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii angajatilor unitatii;
  - 9) asigurarea întocmirii darilor de seama statistice privind situatia angajatilor unitatii;
  - 10) întocmirea si eliberarea diverselor documente necesare personalului angajat;
  - 11) organizarea si participarea la evaluarea performantelor personalului;
  - 12) luarea masurilor necesare în vederea executarii dispozitiilor conducerii unitatii;
  - 13) verificarea întocmirii graficelor de lucru, întocmirii pontajelor, verificarea condicilor de prezenta;
  - 14) respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
  15. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
  16. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.
- Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;  
Întocmirea registrului REVISAL;  
Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;  
Întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionarii;  
Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);  
Întocmirea după criteriile obiective a fișelor de evaluare a posturilor;  
Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine  
Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigura gestionarea lor conform prevederilor legale.  
Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;  
Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

venituri și cheltuieli;

Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.

Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.

Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detasarea personalului sanitar, urmarește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;

Îndruma și urmarește modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;

Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.

Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatorului de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagiu;

Asigurarea acordării drepturilor de salarizare;

Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal( Legea nr.571/2003);

Întocmirea declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;

Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;

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

Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

Întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;

-confruntă evidențele analitice și cele sintetice;

-organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;

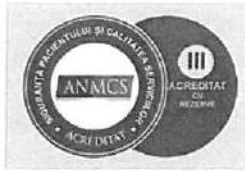
-întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

### **Serviciul financiar contabilitate**

**Activitatea economico-financiară** este organizată și se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității, ale Legii finanțelor publice, ale Normelor și Instrucțiunilor emise de Ministerul de Finanțe.

În cadrul activității economico-financiare, la nivelul Spitalului Municipal Dorohoi, sunt îndeplinite următoarele sarcini:

1. organizarea contabilității, asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile;
2. îndeplinirea sarcinilor privind angajarea, lichidarea și ordonantarea platilor;
3. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormativele fără mișcare sau cu mișcare lentă și orice alte imobilizări de fonduri;
4. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțului și a dărilor de seamă contabile;
5. exercitarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. asigurarea întocmirii, circulației și pastrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizarea evidentei tehnico-operative și de gestiune, asigurarea tinerii corecte și la zi a acesteia;
8. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
9. asigurarea măsurilor de pastrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
10. întocmirea situațiilor privind costurile și indicatorii realizați (zile spitalizare, pat efectiv ocupat, etc.);
11. organizarea evidentei garanțiilor materiale constituite de către gestionarii unității;
12. evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti de care dispune unitatea, propunerea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
13. casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar.
14. evidenta persoanelor agresate.
15. Utilizează sistemul informatic implementat la nivelul unității ;
16. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ;

### **Economistul** - are în principal următoarele sarcini :

1. participă la sistemul funcțional al unității, urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
2. cunoaște temeinic actele normative ce reglementează activitatea financiar – contabilă.
3. efectuează înregistrările în fișele de evidență contabilă analitică în mod cronologic prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în compartimentul de contabilitate ;
4. lunar face confruntarea dintre stocurile scriptice privind alimentele, materialele , obiectele de inventar, mijloace fixe din fișele de evidență contabilă analitică și stocurile scriptice din fișele de magazine pentru fiecare gestionar în parte și ia măsuri de clarificare a eventualelor diferențe după care întocmește un proces verbal pe care îl prezintă șefului de compartiment ;
5. lunar întocmește balanța analitică a valorilor materiale pe care o confruntă cu evidența sintetică și în cazuri de diferență clarifică și regularizează aceste diferențe pe baza referatului vizat și aprobat ;
6. conduce la zi contabilitatea obiectelor de inventar atât în magazie cât și pe teren ;
7. conduce la zi evidența mijloacelor fixe
8. răspunde de efectuarea la termen a lucrărilor de inventariere a stocurilor scriptice și determinarea diferențelor rezultate cu ocazia inventarierii .
9. îndeplinește sarcinile ce îi revin prin decizia referitoare la punerea în aplicare a OMF 1792/2002;
10. participă la cursuri de perfecționare ;
11. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic .
12. respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional și la confidentialitate.
13. să promoveze calitatea și responsabilitatea.
14. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 și transmite RMC orice informație de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Contabilul** - are în principal următoarele sarcini :

1. participă la sistemul funcțional al unității, urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
2. cunoaște temeinic actele normative ce reglementează activitatea financiar – contabilă.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

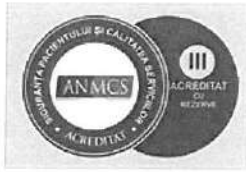
3. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor ;
4. efectuează înregistrările în fișele de evidență contabilă sintetică în mod cronologic prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în compartimentul de contabilitate ;
5. întocmește notele contabile ;
6. organizează și operează la zi utilizarea creditelor bugetare pe subdiviziunile clasificăției bugetare, capitole, subcapitole și aliniate bugetare ;
7. efectuează operațiuni în fișele sintetice pe conturi și întocmește lunar și trimestrial balanța de verificare a operațiunilor contabile ;
8. lunar face confruntarea din evidența sintetică cu balanțele analitice și în caz de diferență clarifică și regularizează aceste diferențe pe baza referatului vizat și aprobat ;
9. înregistrează și conduce la zi evidența furnizorilor ;
10. prezintă trimestrial inventarierea conturilor sintetice ; ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și pentru recuperarea lor ;
11. îndeplinește sarcinile ce îi revin prin decizia referitoare la punerea în aplicare a OMF 1792/2002;
12. participă la cursuri de perfecționare ;
13. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic .
14. respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
15. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
16. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

#### **Serviciul aprovizionare, transport, achizitii publice si contractare**

**În cadrul activității aprovizionare - transport** sunt îndeplinite următoarele sarcini:

- 1) întocmirea si executarea planului anual de achizitii, a planului de investitii si reparatii capitale;
- 2) realizarea procedurii prevazute de lege în vederea atribuirii si încheierii contractelor de furnizare de marfuri si servicii;
- 3) receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor si serviciilor furnizate, în conformitate cu normele în vigoare;
- 4) elaborarea planului de investitii si de reparatii capitale;
- 5) organizarea, conform legii, a licitatiilor si selectiei de oferte in vederea achizitonarii de bunuri conform legislatiei in vigoare;
- 6) organizarea si asigurarea in bune conditii a transportului de bolnavi prin mijloacele de transport proprii;
- 7) Ia masurile prevazute în actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea avutului obstesc;
- 8) Ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
- 9) urmareste întocmirea proiectelor de angajare de cheltuieli în domeniul administrativ, potrivit dispozițiilor O. 1792/2002;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- 10) urmareste dotarea unitatii cu mijloace de transport corespunzatoare, exploatarea în conditii optime a acestor mijloace si casarea lor în conditii legale;
- 11) sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
- 12) respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Serviciul tehnic administrativ**

- În cadrul activității administrativ – tehnic - gospodărești** sunt îndeplinite următoarele sarcini:
- Îndruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;
- 1) asigurarea manipularii si a depozitarii corespunzatoare a marfurilor achizitionate;
  - 2) organizarea si asigurarea respectarii masurilor de protectie a muncii, a normelor de igiena, a pazei si ordinii în unitate;
  - 3) asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
  - 4) analizarea dotarii unitatii a starii cladirilor si elaborarea planului de investitii si de reparatii capitale;
  - 5) asigurarea activitatii de întretinere si reparare a aparatarii, instalatiilor, utilajelor, a cladirilor si mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
  - 6) asigurarea prepararii si distribuirii alimentatiei pacientilor, cu respectarea prevederilor legale referitoare la igiena alimentatiei, la alocatia zilnica de hrana si la diferentierea meniurilor pe afectiuni;
  - 7) asigurarea desfasurarii în bune conditii a activitatii blocului lenjerie-spalatorie;
  - 8) asigurarea înregistrarii si stocarii informatiilor cu care opereaza compartimentele functionale si medicale ale unitatii în reseaua informatizata;
  - 9) organizarea si asigurarea primirii, circuitului si evidentei corespondentei unitatii;
  - 10) organizarea arhivei unitatii în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - 11) asigurarea furnizarii agentului termic pe timp de iarna si a apei calde menajere;
  - 12) asigurarea desfasurarii în bune conditii a activitatii centralei telefonice.
  - 13) asigurarea functionarii în bune conditii a statiei de oxigen si a grupului electorgen;
  - 14) organizarea gospodariei anexe.
  - 15) Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si îmbolnavirilor profesional;
  - 16) face propuneri pentru dotarea unitatii cu mobilier, aparatura, obiecte de inventar, conform planului anual de achizitii si investitii;
  - 17) Ia masurile necesare pentru buna functionalitate a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, îmbunatatirea continua a conditiilor de confort;
  - 18) Asigura verificarea si autorizarea la timp si în bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor în vigoare, luând masurile necesare pentru buna întretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
  - 19) respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.

### **Magazinerul** - are următoarele sarcini :

1. primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată de magazia de materiale și obiecte de inventar și a valorilor



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2. materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar, respectiv alimente și furaje ;
3. răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori și prin lucrătorul comercial al unității ;
4. răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune ;
5. răspunde de întreținerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor ;
6. răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa ;
7. orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți ;
8. ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale, intrarea și ieșirea alimentelor și furajelor și lunar confruntă stocurile scriptice din evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte ;
9. aduce la cunoștința compartimentului de resort orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere ;
10. verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare
11. răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa ;
12. sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora ;
13. comunică compartimentului de resort situația stocurilor ;
14. urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor , etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie ;
15. sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă ;
16. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;
17. asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere ;
18. răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul său de activitate ;
19. colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casări ;
20. primește zilnic documentele de intrare ieșire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte : formă, calcul și conținut și întocmește notele de recepție ;
21. respectă întocmai dispozițiile în vigoare privind circuitul ambalajelor și ia toate măsurile de restituire către furnizori a acestora;
22. participă la cursurile de perfecționare a pregătirii profesionale ;
23. execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic
24. respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
25. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
26. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Asistenta de dietetica** are in principal urmatoarele atributii:

1. Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinară corectă a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

**Brancardierul** îndeplinește următoarele sarcini;

1. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
2. ajută personalul de la primire și cel de pe secții, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum și la imobilizarea celor agitați
3. transportă decedații la morgă;
4. face dezinsecția materialului rulant;
5. respecta normele P.S.I și de protecția muncii.
6. respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
7. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de personalul medical și de conducerea spitalului.
8. în desfășurarea activității sale, respecta demnitatea și drepturile pacienților, respecta confidențialitatea datelor și secretul profesional;
9. să promoveze calitatea și responsabilitatea.
10. Respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 și transmite RMC orice informație de interes pe linie de managementul calității.

**Garderobierul** are în principal următoarele sarcini;

1. răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea hainelor personale ale bolnavilor;
2. dezinfectează și păstrează în condiții bune hainele bolnavilor, ține evidența hainelor primite și eliberate;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

3. respecta normele P.S.I si de protectia muncii.
4. respectă Regulamentul de Ordine Interioara.
5. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de personalul medical și de conducerea spitalului.
6. în desfășurarea activității sale, respecta demnitatea si drepturile pacientilor, respecta confidentialitatea datelor si secretul profesional;
7. respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. Respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Bucataria** are, in principal urmatoarele atributii:

- 1.pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice;
- 2.verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate ;
- 3.prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
- 4.repartizarea hranei bolnavilor pe sectii ;
- 5.respectarea orelor de masa ale bolnavilor .
- 6.sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
- 7.respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

Bucataria va asigura urmatorul **orar de distribuire a meselor** :

<b>MIC DEJUN</b>	
Secțiile Pediatrie si Boli Infectioase	Ora 07:00
Secția Maternitate	Ora 07:10
Secția Neonatologie	Ora 07:20
Secția Interne II	Ora 07:30
Secțiile Interne I, Reumatologie, Diabet	Ora 07:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 07:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 08:00
Secția Psihiatrie	Ora 08:10
<b>GUSTARE</b>	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet si Psihiatrie	Ora 10:00
<b>PRÂNZ</b>	
Secțiile Pediatrie și Boli Infectioase	Ora 12:00
Secția Maternitate	Ora 12:15
Secția Neonatologie	Ora 12:30
Secția Interne II	Ora 12:45



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
 E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 13:00
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 13:15
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 13:30
Secția Psihiatrie	Ora 13:45
<b>GUSTARE</b>	
Secțiile Pediatrie, Maternitate, Diabet si Psihiatrie	Ora 16:00
<b>CINĂ</b>	
Secțiile Pediatrie și Boli Infecțioase	Ora 18:00
Secția Maternitate	Ora 18:10
Secția Neonatologie	Ora 18:20
Secția Interne II	Ora 18:30
Secțiile Interne I, Reumatologie și Diabet	Ora 18:40
Secțiile Cardiologie și Neurologie	Ora 18:50
Secțiile Chirurgie și ATI	Ora 19:00
Secția Psihiatrie	Ora 19:10

**Bucătarul coordonator**- are în principal următoarele sarcini:

1. conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile precum și lucrările de cofetărie, când în unitate nu există cofetar calificat ;
2. elaborează meniul săptămânal împreună cu sora dieteticiană ;
3. primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare;
4. distribuie alimentele personalului în subordine pentru prepararea diferitelor meniuri ,
5. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor ;
6. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie ;
7. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
8. răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor ;
9. restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele care sunt nefolosite ;
10. participă la cursurile de perfecționare profesională și îndrumă activitatea celorlalți bucătari din subordine ;
11. răspunde de aplicarea întocmai a normelor de protecția muncii și pază și securitatea incendiilor la blocul alimentar ;
12. execută orice alte dispoziții sau sarcini date de șeful ierarhic superior.
13. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
14. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Bucătarul** – are în principal următoarele sarcini :

1. pe măsura primirii alimentelor repartizate pentru prepararea mâncărilor pe feluri de către bucătarul șef, prelucrează și organizează prepararea mâncărilor conform dietelor prescrise ;
2. materiile prime folosite la prepararea mâncărilor trebuie să fie proaspete, nealterate sau degradate ;
3. în procesul preparării mâncărilor, orice aliment găsit suspect va fi pus la o parte și sesizat imediat asistentei de dietetică și bucătarului șef care vor lua măsurile ce se impun ;
4. respectă cu strictețe normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
5. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic .
6. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
7. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Muncitorul de la blocul alimentar** - are în principal următoarele sarcini :

1. întreține curățenia în bucătărie și dependințe ( camera de curățat zarzavat, spălătorul de vase, camera de carne, de pește, etc. )
2. ajută la aducerea alimentelor eliberate de la magazia de alimente la bucătărie în condiții igienice corespunzătoare ;
3. aprinde focul în mașinile de gătit dimineața, la ora stabilită de conducerea spitalului, încât prepararea mâncărilor să nu întârzie ;
4. ajută la curățirea zarzavaturilor și a altor alimente împreună cu celălalt personal care participă la curățarea și sortarea alimentelor și grupează resturile, rezidurile de mâncare pe care le predă la gospodăria ajutoare ;
5. respectă întocmai normele generale și specifice de protecția muncii și paza și securitatea incendiilor, fiind răspunzător de acestea .
6. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
7. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Spalatoria** are urmatoarele atributii:

1. asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
2. administrarea si gospodaria obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
3. primirea din sectii, laboratoare, si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
4. eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
5. efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
6. trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
7. depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
8. inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
9. asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

10. organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe luna, pentru a se determina situația faptică;
11. asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciului administrativ eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
12. trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
13. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
14. asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
15. respectarea normelor PSI;
16. asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția muncii.

### **Spălătoreasa**

1. răspunde de starea igienică a locului de muncă și de utilajele cu care lucrează ,
2. primește obiectele de inventar moale murdare, pe care le sortează pe culori, țesături și procedează la dezinfectarea lor conform normelor în vigoare ;
3. primește materialele necesare pentru efectuarea spălării rufelor și echipamentului ;
4. spală rufăria, o dezinfectează înainte de înmuiere, veghind să nu se deterioreze și să nu amestece rufe albe cu cele colorate pentru a evita pătarea acestora ;
5. organizează și asigură uscare rufelor, călcatul, pe care apoi le triază și le separă cele ce trebuie reparate, predându-le la lenjereasă ;
6. respectă regulile de pază contra incendiilor și normele de protecția muncii, sesizând orice defecțiune a utilajelor și instalațiilor ;
7. execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.
8. să promoveze calitatea și responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 și transmite RMC orice informație de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Muncitorii și celalalt personal operativ au, în principal, următoarele atribuții:**

1. răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:
2. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
3. să asigure, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
4. să folosească și să pastreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
5. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
6. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
7. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
  8. sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
  9. sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
  10. sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasii locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalatiilor ei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator, in prezenta inginerului de schimb, maistrului sau altui conducator al formatiei de lucru din schimbul care preia activitatea;
  11. sa asigure, cu respectarea stricta a prescriptiilor tehnice, instalatiile, utilajul sau masina la care lucreaza, in cazul in care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
  12. Muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatiilor lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.
  13. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
  14. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Instalatorul are in principal urmatoarele atributii:**

1. Verifica zilnic instalatiile sanitare, luand masuri pentru remediere;
2. Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectia muncii si normelor PSI;
3. Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de igiena;
4. Participa impreuna cu muncitorii de resort la orice alte actiuni;
5. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate la instalatiile sanitare, incalzire, de apa calda si rece, de evacuare a apelor reziduale;
6. Participa lunar la instructajele de protectia muncii si PSI;
7. Efectueaza si alte lucrari impuse de conducerea unitatii;
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Electricianul are in principal urmatoarele atributii:**

1. Executa lucrari de intretinere curenta a obiectelor de iluminat;
2. Executa reparatii ale acestora;
3. Justifica lunar consumul de materiale ;
4. Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si de calitatea lucrarilor executate;
5. Executa toate lucrarile incredintate de catre conducere;
6. Asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectie a muncii si PSI ;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

7. La plecarea din atelier este obligat sa verifice si sa controleze daca utilajele au fost scoase din prize, materialele inflamabile bine acoperite si sa nu se utilizeze foc in cadrul atelierului;
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Fochistul are in principal urmatoarele atributii:**

1. Sa faca constatari (vizuale ale cazanului) la fata locului;
2. Sa verifice manometrele, termometrele;
3. Sa urmareasca depresiunea din focar (tirajul);
4. Sa urmareasca aburul supraincalzit;
5. Sa urmareasca arderea in focar;
6. Sa inregistreze parametrii cazanului (presiunea, temperatura);
7. Sa ia masuri pentru inlaturarea defectelor ivite;
8. Sa urmareasca sa nu existe pierderi de gaze, apa;
9. Sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta cazanelor;
10. Sa nu paraseasca centrala;
11. Respecta prevederile Regulamentului Intern;
12. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
13. Respecta si aplica normele de protectie a muncii si PSI;
14. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
15. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Zidarul** , are in principal urmatoarele sarcini:

1. -executa reparatiile interioare si exterioare a cladirilor;
2. -executa zidarii pentru constructii noi sau modernizarea celor existente;
3. -transporta materialele si ustensilele cu care lucreaza;
4. -prepara materialele pentru executarea lucrarilor de reparatii;
5. -are grija deosebita fata de utilajele si materialele cu care lucreaza;
6. -este obligat a purta echipamentul de protectie si de lucru;
7. -este obligat a respecta normele de protectia muncii si PSI;
8. -efectueaza curatenia la locul de munca si in afara acestuia, ori de cate ori este nevoie;
9. -indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.
10. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
11. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Liftierul** are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. ingrijeste si raspunde de buna functionare a liftului, primind in cabina numai atat personal cat prevad normele in functionare;
2. respecta normele tehnice de conducere si de ingrijire a liftului;
3. raspunde cu promptitudine la chemarile sectiilor si serviciilor;
4. aplica masurile de paza contra incendiilor;
5. asigura transportul bolnavilor cu liftul atat la urcare cat si la coborare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. executa, mentine si raspunde de curatenia liftului si a holurilor de intrare in lift.
7. respectă regulile de pază contra incendiilor și normele de protecția muncii, sesizând orice defecțiune a utilajelor și instalațiilor ;
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Soferul** - are în principal următoarele sarcini :

1. răspunde de buna întreținere și funcționare a vehiculului ce care-l are în primire, cât și de sculele ce le are în primire ;
2. execută toate transporturile dispuse de conducerea unității conform tipului de autovehicul ;
3. primește foaia de parcurs pe baza căreia se deplasează în efectuarea transportului dispus, pe care o completează cu datele despre mișcarea și lucrarea executată și totalizează datele privind parcursul, încărcătura, staționarea, kilometrii parcurși, ora plecării, ora sosirii din cursă, pe care o predă a doua zi biroului administrativ pentru evidență ;
4. răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, paza contra incendiilor la garaj, pe parcurs și în orice altă împrejurare ;
5. răspunde personal de aplicarea întocmai a Regulamentului de circulație, fiind pasibil de plata pagubelor materiale aduse unității dacă paguba s-a făcut din vina acestuia ;
6. va respecta întocmai normele de consum eliminând mersul în gol, transportul personal și alte mișcări neeconomice sau clandestine ;
7. la venirea din cursă va face întreținerea autovehiculului, verificarea stării tehnice, spălarea, curățirea interioară și exterioară ;
8. execută reparațiile curente la autovehicule ;
9. -respectă regulile de pază contra incendiilor și normele de protecția muncii, sesizând orice defecțiune a utilajelor și instalațiilor ;
10. execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.
11. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
12. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Secretara unitatii**

1. prezinta corespondenta la semnat si o repartizeaza la servicii, birouri conform rezolutiei managerului;
2. rezolva problemele curente de secretariat;
3. primeste situatiile informative de la sectii ;
4. inregistreaza corespondenta curenta si o preda spre rezolvare conform rezolutiilor trecute pe acte;
5. dactilografiază și xeroxează lucrările ce i se dau;
6. efectuează comunicările telefonice și da relațiile necesare bolnavilor, publicului și angajaților;
7. întocmește procese verbale la ședințe;
8. primeste și transmite note telefonice;
9. tine la zi dosarele cu corespondenta curenta ;
10. prezinta registrul de constatare- a deficientelor consemnate de diferite organe managerului, contabilului șef sau șefilor de sectii din spital ;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

11. pastreaza corespondenta curenta, confidentiala si secreta ce i se repartizeaza;
12. executa si alte sarcini primite din partea sefului de serviciu sau conducerii unitatii;
13. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
14. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
15. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Centralista** are in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza intretinerea centralei telefonice anuntand deranjamentele survenite in buna ei functionare;
2. efectueaza legaturile telefonice in interesul serviciului in spital, intre sectii, in exterior cu alte unitati si institutii;
3. intocmeste si tine la curent lista cu numerele de telefon ale centralelor telefonice interurbane, ale serviciilor speciale interurbane, institutiilor din cadrul Ministerului Sanatatii si a altor unitati cu care se coopereaza in mod curent;
4. primeste de la serviciul administrativ tabelul cu numerele de telefon ale tuturor salariatilor pitalului pentru a-i putea instiinta in caz de nevoie pe cei ce poseda posturi telefonice;
5. efectueaza exploatarea conform indicatiilor in vigoare evitand convorbirile sau discutiile inutile fata de public si de salariati;
6. executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii si a sefilor ierarhici.
7. respecta dispozitiile legale referitoare la secretul profesional si la confidentialitate.
8. sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
9. respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

### **Responsabilul cu protectia muncii si instructajul periodic al salariatilor.**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, managerul, in calitate de reprezentant legal a emis decizie interna privind desemnarea unui lucrator –responsabil cu securitatea si sanatatea in munca, protectia muncii, specializarea acestuia realizandu-se prin urmare cursurilor de protectia muncii.

### **Art. 221 Serviciul de Management al Calitatii se afla in subordinea managerului.**

- 1) Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:
  - a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
  - b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
    - b1) manualul calitatii;
    - b2) procedurile;
- 2) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- 3) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- 4) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 5) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 6) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 7) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- 8) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- 9) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- 10) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- 11) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

**Responsabilul cu Managementul Calitatii este** cosilier juridic in cadrul Serviciului Managementul Calitatii serviciilor medicale, numit prin decizia nr. 80 din 31.01.2017.

- 1) Coordoneaza proiectarea si implementarea SMC la nivelul organizatiei in numele Managerului.
- 2) Elaboreaza manualul calitatii, procedurile sistemului calitatii, procedurile operationale, protocoale, instructiuni de lucru, din domeniul calitatii.
- 3) Raspunde de gestionarea Manualului de management calitate si a documentelor asociate, precum si de actualizarea acestora.
- 4) Tine evidenta tuturor documentelor sistemului de management calitate, a actualizarilor aplicabile, precum si a codificarii acestora.
- 5) Initiaza actiuni corective si preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate,
- 6) pastreaza evidenta si urmareste stadiul implementarii pentru toate actiunile corective si preventive initiate in urma auditurilor interne/externe in cadrul sistemul de management a calitatii.
- 7) Elaboreaza programul anual de audit al calitatii serviciilor si urmareste desfasurarea acestuia
- 8) Participa la efectuarea instruirilor personalului in domeniul sistemului de management calitate
- 9) Informeaza in scris conducerea spitalului asupra aspectelor privind respectarea documentelor sistemului de management sau necesitatii intreprinderii de actiuni corective sau preventive.
- 10) Raporteaza Managerului modul in care functioneaza SMC si necesitatile de imbunatatire; propune solutii de rezolvare
- 11) Colecteaza, analizeaza, sintetizeaza date pentru analizele managementului calitatii serviciilor;
- 12) Urmareste implementarea prevederilor documentelor elaborate cu sprijinul compartimentelor implicate si a finalizarii actiunilor corective si preventive stabilite.

**Art. 222 Serviciul Aprovizionare, transport, achizitii publice si contractare are in principal urmatoarele atributii:**

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
- autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în această unitate;
- autovehicolele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
- Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior.
- Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație.
- Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere.
- Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice.
- Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul.
- Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale.
- Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto.
- Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare.
- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- Întocmirea conform prevedirilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Efectuarea licitației electronice;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc );
- Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului

### **Art. 223 Serviciu Administrativ are in principal urmatoarele atributii:**

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

**Art. 224 Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și Situații de Urgență** are în principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției, elaborează și supune spre analiză managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucrează cu personalul din instituție măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și verifică cunoașterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta instituției și locațiile acesteia.
- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor

**Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, angajatul desemnat privind securitatea și sănătatea în munca are următoarele atribuții:**

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi.
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați ;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de muncă, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:
  - a) la angajare;
  - b) la schimbarea locului de muncă
  - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **SECTIUNEA III ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art. 225 Seful Serviciului RUNOS** are in principal urmatoarele atributii:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Îndruma si urmărește împreuna cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației in vigoare pe linie de resurse umane si salarizare;

Coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate si îl prezintă spre aprobare;

Întocmește normarea personalului in baza reglementarilor legale in vigoare;

Coordonează activitatea de recrutare, selecție si angajare a personalului din unitate si răspunde de corecta întocmire a contractelor de munca;

Răspunde de organizarea concursurilor si examenelor pentru selectarea, încadrarea si/sau promovarea salariaților;

Urmărește încadrarea numărului de personal in normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. si in numărul maxim de posturi aprobat in statul de funcții;

Urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de munca ale salariaților etc.;

Răspunde de registrului general de evidenta a salariaților, a dosarelor cerute de legislația in vigoare in vederea pensionarii;

Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine

Asigura procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaților unității;

Întocmește fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;

Participa la elaborarea, in baza datelor si cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;

Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului încadrat in baza propunerilor aprobate de conducerea unității si in conformitate cu legislația in vigoare;

Participa la întocmirea Regulamentului de organizare si funcționare si a Regulamentului intern ale unității in limitele competentei;

Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate in cadrul biroului;

Primește zilnic corespondenta destinata biroului, o repartizează si urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;

Asigura si răspunde de acordarea corecta a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației in vigoare;

Răspunde de întocmirea corecta si la timp a dărilor de seama statistice;

Efectuează controlul prestării muncii in unitate, pentru toate categoriile de salariați;

Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

Răspunde de justa întocmire a statelor de plata si a drepturilor de personal;

Verifica reținerea impozitului si a contribuțiilor precum si a altor debite ale salariaților;

Urmărește întocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru a personalului in conformitate cu prevederile legale ;





**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Controlează concordanta dintre pontaje si graficele de lucru sau gărzi precum si întocmirea acestora conform condicii de prezenta ;

Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaților;

Colaborează la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;

Participa la soluționarea conflictelor de munca si a plângerilor salariaților ;

**Art. 226 Personalul Serviciului R.U.N.O.S** are in principal următoarele sarcini:

Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;

Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;

Întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;

Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;

Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;

Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;

Pune la dispoziția șefului de birou datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal și alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;

Respectă confidențialitatea datelor.

Efectuează la timp și corect înregistrările în REVISAL și completează dosarele de personal;

Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității;

Ține evidența dosarelor de personal;

Ține evidența modificărilor survenite ca: angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale, certificate de naștere ale copiilor, de studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc.

Întocmește contractele de muncă ale noilor angajați,

Verifică fișa medicală pentru noii angajați;

Pe baza tabelelor întocmite de șeful de birou privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează REVISAL;

Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;

Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;

Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

Ține pe baza de OPIS vechimea totala în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;

Ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;

Înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;

Trece toate sporurile la salariu în funcție de compartimentul unde lucrează;

Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de birou;

Nu se transmit date sau acte din cadrul biroului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Răspunde de respectarea normelor PSI.

Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

**Art. 226 Seful serviciului aprovizionare, transport achiziții publice** are în principal următoarele atribuții:

Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare și achiziții publice.

Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității.

Organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.

Răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);

La măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;

Participă la inventarierea bunurilor materiale;

Urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;

La măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;

Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;

La măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;

La măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;

Răspunde de activitatea personalului din subordine.

Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității.

**Art. 227 Personalul din cadrul achizițiilor** are în principal următoarele atribuții:

Asigura, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative

Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparații curente sau pentru buna desfășurare a activității direcției administrative,

Răspunde de întocmirea Planului de Achiziții Anual,

Răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice,

Este numita Responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusive pentru licitații electronice și licitații naționale dacă va fi cazul).



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru;

Raspunde de corecta intocmire a Documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate

Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,

Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,

Tine evidenta livrarii de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare

Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,

Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,

Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.

Raspunde de evidenta Dosarelor de Achizitie pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului

Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitie numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),

Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,

Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare

**Art. 228 Personalul serviciului aprovizionare, transport, achizitii publice** are în principal următoarele atribuții:

Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative

Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la intretinere si reparatii curente sau pentru buna desfasurare a activitatii directiei administrative,

Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,

Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice, seful compartimentului Achizitii Publice, insusindu-si si aplicand legislatia în vigoare.

Este numita Responsabil cu Achizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru ,pentru domeniul achizitiilor (inclusive pentru licitatii electronice si licitatii nationale daca va fi cazul

Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru

Raspunde de corecta intocmire a Documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate

Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,

Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,

Tine evidenta livrarii de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare

Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,  
Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.  
Raspunde de evidenta Dosarelor de Achizitie pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului  
Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitie numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),  
Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,  
Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare  
Ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la Politia Rutiera  
Ia masuri privind asigurarea autovehiculelor la societatile de asigurare  
Ia masuri pentru plata taxelor de utilizare a autovehiculelor (de ex: taxa de drum ,etc)  
Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule conform prevederilor normativelor auto;  
Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normal si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km echivalenti;  
Ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km  
Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;  
Ia masuri de depanare cand este cazul  
Ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;  
Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;  
Urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenirea incendiilor ;  
Raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a cantitatii fixe de benzina;  
Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ;

**Art. 229 Seful serviciului financiar contabil** are urmatoarele atributii principale:

Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;  
Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;  
Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;  
Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului cerute de catre directorul financiar contabil, managerul general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;  
Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexele de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;  
Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;  
Asigura tinerea la zi a evidentei contabile;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;

Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;

Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;

Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;

Raspunde de aplicarea prevederilor Legii 82/1991 si a celorlalte acte normative in vigoare.

Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

Verifica lunar modul de intocmire a balantelor de verificare sintetice si a balantelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;

Analizeaza si verifica fisele analitice de furnizori, creditorii, debitorii, urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute, colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;

Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;

Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;

Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitele de cheltuieli corespunzatoare;

Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;

Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico operative si contabile;

Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;

Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;

Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;

Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;

Organizeaza, propune comisii de inventariere a patrimoniului, propune masuri de casare, imputare;

Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;

Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;

Controleaza gestiunile de bunuri, verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale, contabile si cantitativ valorice;

Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;

Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;

Conduce evidenta „Ordonantilor de plata” si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor legale;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora;

Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;

Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform legislatiei în vigoare;

Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;

Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari, iesiri pentru conturile mai sus enumerate;

Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registru jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;

Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;

Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;

Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;

Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;

**Art. 230 Personalul serviciului financiar contabil** are în principal următoarele sarcini:

Urmareste modul in care sunt intocmite documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;

Verifica existenta, corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;

Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului de catre Directorul financiar contabil, Managerul unitatii, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;

Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din compartiment situatiile financiare si a anexelor de dare de seama contabile si bilant trimestrial si anual;

Raspunde de organizarea, desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;

Asigura tinerea la zi a evidentei contabile a tuturor conturilor contabile;

Intocmeste situatii centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;

Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;

Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate; Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului in care lucreaza;

Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;

Ia masuri pentru asigurarea integritatii avutului obstesc;

Raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;

Respecta regulamentul de organizare interioara a unitatii;

Raspunde de confidentialitatea datelor;

Raspunde de aplicarea prevederilor Legii 82/1991cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte documente legale în vigoare.

Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;

Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;

Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;

Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;

Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico operative si contabile;

Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;

Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie, concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;

Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, banesti si a deconturilor;

Conduce evidenta „ Ordonantelor de plata” si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor legale prin conturile: 8060” Credite bugetare aprobate”, 8066”Angajamente bugetare” si 8067”Angajamente legale”;

Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;

Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;

Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform OMFP nr.845/2014 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2015, OMS nr.414/2006 privind reglementarile contabile specifice domeniului sanitar si OMFP nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;

Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;

Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;

Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;

**Art. 235 Consilierul juridic al unității** are în principal următoarele sarcini:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;

Redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;

Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;  
Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;  
Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;  
Reprezinta si apara interesele Spitalului Municipal Dorohoi in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;  
Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;  
Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;  
Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;  
Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;  
Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;  
Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative, aplicabile in domeniul sanitar;  
**Art. 236 Personalul Serviciului tehnic administrativ**, are in principal urmatoarele sarcini:  
Organizeaza locurile de munca si se ocupa de pregatirea lucrarilor de efectuat, repartizarea lucrarilor pe fiecare salariat din compartiment si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor;  
Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale, asigura documentatiile necesare desfasurarii lucrarilor, precum si cu scule, dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor salariatilor din subordine.  
Raporteaza operativ stadiul realizarii lucrarilor de efectuat, preluarea sarcinilor si indeplinirea lor de catre fiecare salariat.  
Are obligatia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor din cadrul serviciului, prin executarea unor operatii complexe, precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta;  
Furnizeaza oricand conducerii spitalului si directiei administrative, la solicitarea acestora, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;  
Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect;  
In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate;  
Participa la activitatea de normare a muncii si urmareste permanent modul de indeplinire a acestora de catre personalul din directia administrativa;  
Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine, lucrari executate de catre personalul directiei administrative;  
Adopta masuri pentru eliminarea cauzelor care determina nerealizarea sarcinilor de serviciu pentru toti salariatii directiei administrative;  
Programeaza concediile de odihna tinand seama de necesitatile Spitalului Municipal Dorohoi si de interesele personalului din subordine, cu respectarea normelor legale in vigoare;  
Instruieste personalul din directia administrativa si supravegheaza aplicarea stricta a regulilor de igiena muncii;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

Prezinta sarcinile de serviciu care trebuie realizate salariatilor directiei administrative si supune dezbaterii masurile necesare indeplinirii acestora;  
Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;  
Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din directia administrativa;  
Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative gospodaresc in conditii de eficienta maxima  
Asigura in colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si termenele stabilite prin acte normative;  
Ia masurile necesare , potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;  
Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si locurile de folosinta;  
Raspunde de buna activitate a gestionarilor unitatii ;  
Raspunde de functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, garderobei bolnavilor;  
Controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;  
Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii  
Verifica ori de cate ori este necesar stadiul executiei dezinfectiei si deratizarii spatiilor unitatii;  
Se ocupa de intretinerea spatiilor verzi din cadrul unitatii  
Raspunde de intocmirea proiectului planului de achizitii pentru materiale, materii prime, etc, necesare la reparatii curente si intretinere;  
Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii  
Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitii publice ;  
Urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare , in cazul cand bunurile nu sunt livrate la termenele stabilite;  
Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;  
Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare;  
Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente ;  
Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie de oferte pana la desemnarea castigatilor;  
Tine evidenta, pastreaza documentatia si raspunde de starea tehnica a tuturor cladirilor, instalatiilor, utilajelor, aparaturii medicale si nemedicale si a terenurilor aferente,  
Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor, masinilor , instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau deficientelor functionale;  
Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deseuri si gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale;  
Raspunde de asigurarea calitatii lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

Se ocupa de verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicile calitative ale materialelor sau sculelor uzate ce nu corespund normelor tehnice sau caietelor de sarcini ;

Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate de muncitorii din subordine pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;

Raspunde de buna desfasurare a activitatilor personalului din directia administrativa in deplina securitate, precum si de realizarea masurilor de protectie a muncii;

Asigura dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca , afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca ;

Interzice lucrul la personalul muncitor care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;

In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii;

Supravegheaza si indruma fiecare salariat din subordine in vederea insusirii cunostintelor si deprinderilor necesare executarii in bune conditii a sarcinilor de serviciu;

In afara lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate, atasand dupa caz situatii de lucrari sau devize;

Raspunde de gestionarea materialelor in cadrul directiei administrative;

Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare directiei administrative;

Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor, la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;

Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial, anual;

Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor, utilajelor si aparatelor;

Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;

Este desemnat responsabil cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate indeplineste intocmai prevederile Ordinului MSP nr 1662 din 27.09.2007 sau ale altor acte normative ce pot sa apara in legatura cu aceasta activitate

Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;

In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor

Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din cadrul compartimentului ;

Urmareste realizarea lucrarilor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor; opreste activitatea in caz de pericol pentru securitatea muncii, cu anuntarea conducerii spitalului;

Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluarea mediului inconjurator, previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidente si imbolnavirile profesionale;

Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil de protectia mediului pe unitate;

Face toate raportarile solicitate in legatura cu protectia mediului la institutiile abilitate

Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor, instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR.

Se preocupa de obtinerea autorizatiilor si avizelor de la toate institutiile abilitate;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii;

Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;

Raspunde de activitatea din bucatarie;

Urmareste corecta intocmire a graficelor si pontajelor ;

Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de servicii ai spitalului;

Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital

### **Art.238 Preotul are ca principale atribuții următoarele:**

-efectuarea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;

-inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi;

-asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Dorohoi, protecția spirituală a personalului; respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locașului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;

-conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase , în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;

-menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;

-întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;

-elaborează materiale documentare și articole proprii si susține predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creștine;

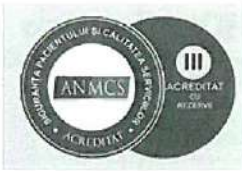
-desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;

-efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;

-se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;

-contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și înlăptuirea programului de educație morală a întregului personal ;

**Art. 239** Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

**Art. 240** Activitatea de intretinere si reparatii in cadrul Spitalului Municipal Dorohoi este organizată in scopul asigurarii bunei functionalitati a aparaturii medicale, a instalatiilor, utilajelor si cladirilor .

**Art. 241** Formatia de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;

Urmăreste efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

Stabileste cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

Întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

Stabileste necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

Întocmeste calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

Urmăreste existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

Întocmeste documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

Întocmeste documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

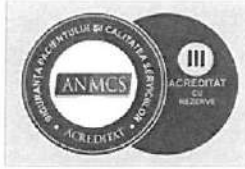
Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

Urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

**Art. 242** Atribuții în activitatea de protecția muncii :

Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;  
Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;  
Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;  
Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;  
Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;  
Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;  
Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;  
Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;  
Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;  
Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;  
Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;  
Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

### **SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 243 Instalatorul sanitar** are urmatoarele atributii principale:

1. remediaza si supravegheaza instalatiile sanitare din toate sectiile/compartimentele spitalului
2. executa lipituri tevi plumb
3. executa lipituri tevi PVC si confectioneaza ramificatii
4. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 244 Lacatusul mecanic** are urmatoarele atributii principale:

- Intretine intreaga fenererie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
- Executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie
- Are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
- Verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
- Supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice din cadrul unitatii ex. saloane, etc.
- Executa lucrari de tamplarie metalica - gratii metalice, usi metalice, rafturi, structuri metalice, etc.



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca.

**Art. 245 Șoferul** - are în principal următoarele sarcini :

1. răspunde de buna întreținere și funcționare a vehiculului ce care-l are în primire, cât și de sculele ce le are în primire ;
2. execută toate transporturile dispuse de conducerea unității conform tipului de autovehicul ;
- 13) primește foaia de parcurs pe baza căreia se deplasează în efectuarea transportului dispus, pe care o completează cu datele despre mișcarea și lucrarea executată și totalizează datele privind parcursul, încărcătura, staționarea, kilometrii parcurși, ora plecării, ora sosirii din cursă, pe care o predă a doua zi biroului administrativ pentru evidență ;
- 14) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, paza contra incendiilor la garaj, pe parcurs și în orice altă împrejurare ;
- 15) răspunde personal de aplicarea întocmai a Regulamentului de circulație, fiind pasibil de plata pagubelor materiale aduse unității dacă paguba s-a făcut din vina acestuia ;
- 16) va respecta întocmai normele de consum eliminând mersul în gol, transportul personal și alte mișcări neeconomice sau clandestine ;
- 17) la venirea din cursă va face întreținerea autovehiculului, verificarea stării tehnice, spălarea, curățirea interioară și exterioară ;
- 18) execută reparațiile curente la autovehicule ;
- 19) -respectă regulile de pază contra incendiilor și normele de protecția muncii, sesizând orice defecțiune a utilajelor și instalațiilor ;
- 20) execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior.
- 21) sa promoveze calitatea si responsabilitatea.
- 22) respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

**Art. 246 Zidarul/zugravul** are următoarele atribuții principale:

- Executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale
- Participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.
- Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv

**Art. 247 Electricianul** are in principal urmatoarele atribuții:

- Executa lucrari de intretinere la instalatii electrice interioare : conductori , prize, intrerupatoare, dulii, boilere, etc.
- Executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice
- Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
- Alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;
- Intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
- Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze ;
- Intretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

**Art. 248 Fochistul** are in principal urmatoarele atributii:

- La intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;

-Utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare

-Pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale, fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;

-Intretine echipamentele din sectorul sau, efectuand revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;

-Face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala termica;

-Va veghea si urmara in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului;

-Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv

**Liftierul** are, in principal, urmatoarele sarcini:

1.ingrijeste si raspunde de buna functionare a liftului, primind in cabina numai atata personal cat prevad normele in functionare;

2.respecta normele tehnice de conducere si de ingrijire a liftului;

3.raspunde cu promptitudine la chemarile sectiilor si serviciilor;

4.aplica masurile de paza contra incendiilor;

5.asigura transportul bolnavilor cu liftul atat la urcare cat si la coborare;

6.executa, mentine si raspunde de curatenia liftului si a holurilor de intrare in lift.

7.respectă regulile de pază contra incendiilor și normele de protecția muncii, sesizând orice defecțiune a utilajelor și instalațiilor ;

8.sa promoveze calitatea si responsabilitatea.

9.respecta procedurile SR EN ISO 9001/2008 si transmite RMC orice informatie de interes pe linie de managementul calitatii.

## **BLOCUL ALIMENTAR**

**Art. 250** Organizarea Blocului alimentar :

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal Dorohoi, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- spațiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- spații frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar va fi dotat cu un numar suficient de vesela, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, materialul pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar va realiza doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor .

**Art.251 . Blocul alimentar** din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributiuni :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;
  - pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;
  - prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
  - organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
  - distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri;
  - intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
  - asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar ( incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc ).
  - stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
  - asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

**Art. 252 Bucatarul** are in principal urmatoarele sarcini :

- primeste produsele agroalimentare de la magazia spitalului ,verifica cantitatea si calitatea acestora si raspunde de pastrarea lor ;
- asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice,
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor ,de igiena la locul de munca,
- efectueaza verificarea alimentelor gata pregatite, preparatorul ingrijindu-se de masa de proba pentru control si urmarind ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite bolnavilor,
- raspunde de corecta impartire a mincarii pe portii,organizand munca de distribuire a felurilor de mancare conform modului de organizare : la ghiseu sau la pat,
- raspunde de restituirea cu forme legale la magazine, pana in seara zilei respective, cel mai tarziu ora 20 a alimentelor nepreparate si care nu au fost folosite,
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte ;
- are in primire inventarul bucatariei,ingrijindu-se de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilaje,instalatii,etc,
- nu permite patrunderea persoanelor straine in bucatarie.





### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- raspunde de pastrarea corecta a veselei pe care o are in primire, evitand risipa ei
- efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor
- transporta reziduurile la bancul de gunoi in conditii corespunzatoare efectuand selectia acestora si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ; curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta reziduurile,
- raspunde de economisirea apei, energiei electrice, a gazului ,si a tuturor factorilor care ar creste costurilor,
- respecta intocmai graficul de lucru orice modificare – schimb necesitand aprobarea sefului,
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- respecta regulamentul de ordine interioara
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si PSI
- respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii
- este disponibil pentru orice alte sarcini trasate de seful direct

#### **Art. 253 Spalatoria** are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite ;
- eliberarea lenjeriei curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreținere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalaturii rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

#### **Art. 254 Croitoreasa** are in principal urmatoarele atributii :

- primeste de la sectie lenjeria de pat si de corp a bolnavilor si echipamentul de lucru al anagajatilor pentru reparare;
- raspunde de inventarul moale ce se vehiculeaza prin atelierul de croitorie ;
- executa lucrari de croire si confectionare al inventarului moale;
- gestioneaza materialele primite;
- raspunde de respectarea normelor de igiena sanitara si antiepidemica;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- supravegheaza respectarea regulilor de protectia muncii si PSI.

**Art. 255 Spalatoreasa** are de executat urmatoarele atributiuni principale:

- primeste rufe murdare din sectiile spitalului ,de la cabinetele din Ambulator de Specialitate , din servicii pe baza de bon de primire
- triaza rufe pe categorii , albe, colorate, lana ,bumbac, molton, lenjerie de corp, lenjerie de pat, imbracaminte, material chirurgical,septic, aseptice, copii, adulti
- executa spalatul, uscatul si calcatul rufelor respectand normele igienico-sanitare si de ingrijeste de respectarea regulilor sanitare anti-epidemice privind dezinfectia utilajelor spalatorii
- asigura ca rufe murdare sa fie pastrate intr-o incapere separata de cele curate.
- predarea lenjeresei inventarul moale uzat pentru a fi reparat
- urmarestea ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii optime
- raspunde de pastrarea si manipularea rufelor primite pentru spalare, are grija ca rufe sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii
- primeste cantitatile de materiale de curatenie (sapun, soda, detergent,inalbitori, amidon) pe care le foloseste in conformitate cu normele de consum in vigoare
- se preocupa permanent pentru realizarea de economii la materialele necesare spalarii rufelor
- executa spalarea si uscarea , calcarea in bune conditii a rufariei incredintate
- raspunde de dotarea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste
- primeste materialele necesare spalarii rufariei de la spalatoarea sefa, pe care le utilizeaza conform normelor de consum in vigoare, si scoate petele din rufarie conform indicatiilor
- primeste inventarul moale murdar pe care il triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintarea lui sortandu-l astfel separat pe categorii si apoi il spala, usuca si il controleaza sa fie in buna stare si curat, urmarind sa nu se deterioreze si sa nu se amestece rufaria colorata cu cea alba
- asigura dezinfectia rufariei inainte de inmuiere
- asigura curatenia la locul de munca atat in incaperi cat si in cazane, vane,alpii si imprejurul cladirii
- preda spalatoresei sefe rufe curate,spalate,calcate ce urmeaza a fi reparate
- spala inventarul moale pentru sectiile contagioase, dermati-venerice, TBC, neonatologie, pediatrie, separat aplicand procesul de dezinfectie atat a utilajului cat si a locului de munca

### **RESPONSABILITATI COMUNE MEDICILOR SI PERSONALULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE DIN CADRUL SPITALULUI**

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- **Obligativitatea medicilor de a efectua minimum 3 garzi/luna in specialitatile in care le permite legislatia.**
- **Efectuarea garzilor de catre medicii din unitate in cadrul altor unitati sanitare, se face cu acordul anual al conducerii Spitalului Municipal Dorohoi.**
- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare. si Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare in domeniul sanitar.
- Comunicarea interactiva la locul de munca:
  - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
  - Participa la discutii pe teme profesionale
  - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - studiu individual
  - cursuri de pregatire/perfectionare
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

**In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale** si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are urmatoarele sarcini:

- supravegheaza modul cum se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate ;
- aplica procedurile stipulate in codul de procedura ;
- aplica metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri , in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor

**In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.261/2007 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare:**

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

**Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului**, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

### **Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

- participarea la dezvoltarea SMC
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
- imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- respecta demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

### **ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului**

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.
- informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de ale utiliza;
- informeaza pacientul starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, ariscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, al alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic;
- datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu buna credinta in scopuri specificate si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- prelucrarile statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtamantului in mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare;
- Pacientii sunt informati cu privire la;
- identificarea operatorului si a reprezentantului acestuia, daca este cazul;
- scopul in care se face prelucrarea datelor;
- prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie;
- informatii suplimentare , precum;destinatarii sau categoriile de destinatarii datelor;
- daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza;
- existenta dreptului de acces, de interventie asupra datelor se de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;
- orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinand seama de specificul prelucrării.

### **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

### **ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr. 138/2013 privind arhivele nationale**

- Asigura păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului

### **ATRIBUTII SPECIFICE - Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

### **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR. 319/2006**

#### **Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în munca**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

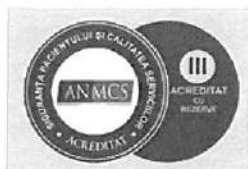
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

## **RESPONSABILITATI COMUNE ALE ASISTENTILOR MEDICALI**

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului sef de compartiment, asistentei coordonatoare sau de tura – in lipsa asistentei coordonatoare, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare in domeniul sanitar.

**In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei ( material moale);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

**Atributii conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile sanitare**

**Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului**, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

### **Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii**

- participarea la dezvoltarea SMC
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
- imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- respecta demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

### **Atributii specifice Legii nr..46/2003 - drepturile pacientului**

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.
- informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de ale utiliza;
- informeaza pacientul starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, ariscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, al alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic;
- datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu buna credinta in scopuri specificate si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- prelucrarile statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimtamantului in mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare;
- Pacientii sunt informati cu privire la;
- identificarea operatorului si a reprezentantului ecestuia, daca este cazul;



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- scopul in care se face prelucrarea datelor;
- prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie;
- informatii suplimentare , precum;destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza;
- existenta dreptului de acces, de interventie asupra datelor se de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;
- orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinand seama de specificul prelucrarii.

### **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
  - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
  - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
  - Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr. 138/2013 privind arhivele nationale**
- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului
- Atributii specifice - Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**
- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
  - la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
  - sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
  - sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
  - sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
  - sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
  - sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

### **Atributii specifice legii nr. 319/2006**

### **Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca**

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;





**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

### **RESPONSABILITATI COMUNE ALE INTREGULUI PERSONAL ANGAJAT**

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuita de colegile de birou.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

### **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320**  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
  - Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
  - Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului**, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

### **Responsabilități privind Sistemul de Management al calității**

- participarea la dezvoltarea SMC
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti
- reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- respecta demnitatea vieții umane.
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

### **ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului**

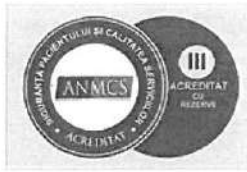
- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr. 138/2013 privind arhivele naționale**

- Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului

### **ATRIBUTII SPECIFICE - Obligatii ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 – apararea împotriva incendiilor**

- să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR. 319/2006**

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

-sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii

## **CAPITOLUL V**

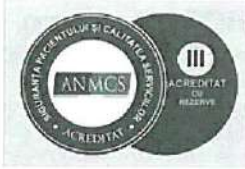
### **ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR**

**Art. 256** Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescriptiilor din condica de medicamente pana la ora 11 zilnic; in caz de urgenta eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghiseul farmaciei.

**Art. 257** Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.

In functie de momentul zilei s-au identificat urmatoarele situatii :

1. Pacient care se prezinta in spital in prima parte a zilei si care necesita medicatie de urgenta :
  - Medicamentele se administreaza de la aparatul de urgenta si in continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeasi zi.
  - Medicamentele folosite de la aparatul de urgenta se descarca pe FOCG si se completeaza stocurile conform baremului stabilit pe fiecare sectie de catre medicul sef.
2. Pacient care se prezinta in spital in a doua parte a zilei.



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Daca starea generala este grava se administreaza medicamente de la aparatul de urgenta si in continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizita.
3. Pacient care se prezinta la spital noaptea sau in week-end:
- Medicamentele necesare se administreaza de la aparatul de urgente si a doua zi/luni se descarca pe condica aparat cu completarea baremului .
  - Pentru pacient in continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

## **CAPITOLUL VI**

### **POLITICA IN DOMENIUL CALITATII**

Managementul de la cel mai înalt nivel al organizației a stabilit și implementat o politică în domeniul calității care satisface cerințele spitalului și ale pacienților.

Politica în domeniul calității include angajamentul unității de a satisface nevoile interne și cerințele pacienților și aparținătorilor acestora, precum și angajamentul față de îmbunătățirea continuă și asigurarea condițiilor pentru stabilirea și analizarea obiectivelor calității.

Politica în domeniul calității este comunicată în cadrul unității, este înțeleasă și implementată de către angajații cu responsabilități directe referitor la atingerea obiectivelor privind calitatea. În timpul ședințelor de analiza efectuate de management, politica în domeniul calității va fi analizată pentru o adecvare a ei continuă.

#### ***I.Misiunea :***

*Mandatul Spitalului Municipal Dorohoi este de îmbunătățire considerabilă a stării de sănătate a comunității pe care o deservește prin organizarea, coordonarea, îndrumarea activităților care asigură sănătatea populației și acționarea pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează sănătății. În parteneriat cu alte instituții ce împărtășesc ținuturile noastre, ne focalizăm resursele pentru realizarea programelor de care suntem etic, social și financiar responsabili.*

#### **VIZIUNE**

Crearea unui sector spitalicesc modern și performant, ușor accesibil, eficient, bine dotat, cu un personal motivat și bine pregătit, pus permanent în slujba cetățeanului, compatibil cu sistemele de sănătate din Uniunea Europeană.

#### **VALORI COMUNE**

- respectarea dreptului la îngrijiri medicale a fiecărui cetățean
- garantarea calitatii si sigurantei actului medical;



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- asigurarea accesibilitatii la servicii,
- respectarea dreptului la libera alegere si a egalitatii de sanse;
- aprecierea competentelor profesionale si incurajarea dezvoltarii lor.

### **VALORI ESENȚIALE**

Valorile pe care le promovăm în activitățile curente și serviciile medicale sunt:

- Profesionalismul
- Performanța
- Transparența
- Accesibilitatea

### **OBIECTIVE GENERALE**

Conducerea spitalului își asuma ca obiective generale:

- obținerea satisfacției pacienților;
- perfecționarea continuă a personalului
- îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite

### **RESPONSABILITATI**

Personalul medico-sanitar din unitatea noastră se obligă:

- sa respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- să susțină perfecționarea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

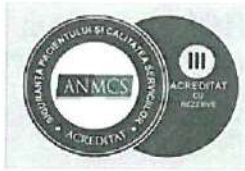
Unitatea noastră detine urmatoarele certificari in domeniul calitatii:

- SR EN ISO 9001;
- SR EN ISO 14001;
- SR EN ISO 18001 OHSAS;
- SR EN ISO 15189

Sefii de sectii/compartimente/servicii sau birou, sunt direct raspunzatori, responsabili cu imbunatatirea calitatii la nivelul fiecarui sector de activitate pe care il coordoneaza.

Managementul Spitalului Municipal Dorohoi, isi asuma raspunderea comunicarii acestei politici intregului personal si analizarii ei la intervale de timp planificate pentru a fi in mod continu adecvata fata de misiune si viziune.

Domeniul de aplicare al sistemului de management al calitatii cuprinde toate activitatile spitalului, legate de prestarea serviciilor medicale: consultatii medicale prin cabinete medicale – ambulatoriu,



**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***

realizarea de analize medicale prin laboratorul de analize medicale, realizarea de procese legate de laboratorul de radiologie si imagistica, internare, tratament medical, externare in cadrul sectiilor de specialitate.

### **Satisfactia clientului-pacientilor si apartinatorilor.**

Lunar, asistentii sefi evalueaza satisfactia pacientilor si apartinatorilor. Comisia de analiza a chestionarelor de satisfactie a pacientilor evalueaza semestrial și anual satisfactia pacientilor. Managementul de la cel mai inalt nivel al organizatiei, analizeaza satisfactia pacientilor si apartinatorilor pentru a obtine informatii si feedback direct de la clientii sai, privind perceptia acestora asupra indeplinirii de catre organizatie a cerintelor lor in vederea stabilirii de masuri corective daca se impun.

Procesul de masurare a satisfactiei pacientilor si apartinatorilor intra in responsabilitatea asistentului sef al spitalului.

Controlul furnizarii de servicii medicale.

Spitalul Municipal Dorohoi, prin conducerea acestuia, responsabilul cu Managementul Calitatii si sefii de sectie/compartimente/servicii, planifica si realizeaza serviciile medicale in conditii controlate, avand disponibile proceduri, protocoale si instructiuni de lucru clare, intelese de toate persoanele care lucreaza in cadrul procesului respectiv.

Controlul prestarii serviciului medical, se efectueaza conform documentatiei aplicabile pentru fiecare departament in parte (cabinete medicale, sectii, laboratoare, etc)



**SPITALUL MUNICIPAL DORHOI**, CUI 13727320  
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200  
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro  
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178  
Operator date cu caracter personal nr. 16115

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **CAPITOLUL VII**

#### **DISPOZITII FINALE**

- Art. 258** (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare (ROF) al spitalului municipal Dorohoi intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital si cu regulamentele specifice privind organizare si functionarea anumitor sectoare de activitate.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.
- (3) Dispozitiile prezentului regulament se completeaza ori de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- (4) Sectiile/compartimentele, laboratoarele, serviciile si birourile de specialitate, vor intocmi fisele de post pe categorii profesionale pentru personalul existent, in limita cunostintelor, competentei si pregatirii, care sunt anexate la prezentul regulament.
- (5) ROF se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent daca relatiile lor de munca sunt stabilite prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata, contracte individuale de munca pe durata determinata, cu program de lucru pentru intreaga durata a timpului de munca sau cu timp partial de munca, contracte de munca temporara, contracte individuale de munca la domiciliu, in cazul muncii prin agent de munca temporara sau cu conventie civila de prestari servicii.
- (6) Prezentul regulament se aplica salariatilor spitalului si in cazurile in care isi desfasoara activitatea in alte locuri unde unitatea isi indeplineste obiectivul sau de activitate.
- (7) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplica si personalului din alte unitati care se afla in delegatie sau sunt detasati in cadrul spitalului, celor care efectueaza practica in cadrul unitatii.
- (8) Prezentul regulament va fi afisat si prelucrat cu toti salariatii unitatii, indiferent de functie si loc de munca, prin grija sefilor de sectii, compartimente, laboratoare, servicii si birouri, incheindu-se un proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

#### **COMITET DIRECTOR,**

**MANAGER**

**DIRECTOR MEDICAL**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

**SEF SERVICIU RUNOS**

**CONSILIER JURIDIC**

**SINDICAT SANITAS**

**DR. ANDRIES VALERIAN**

**DR. ARGANISCIUC EMANUELA**

**EC. ROMAN ADRIANA**

**EC. MERAUTI CORINA**

**JR. VELNICERIU DARIE**

**AS. CHELARIU SIMONA**



Dr. Emanuela Arganisciuc  
Specialistă în pediatrie  
Imunologie și alergologie  
cod. 13601



