

## **18.6. Serviciu externalizat de contabilitate**

18.6.1. În baza Acordului-cadru încheiat și anexat prezentei, prestatorul se obligă să efectueze operațiunile și activitățile pe care le implică răspundere de înregistrare în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalărilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni - instituție publică sanitară.

## **18.7. Compartiment achiziții publice/contractare**

### **18.7.1. Atributii speciale compartimentului**

- a) aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- b) respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- c) încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- d) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- e) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate.
- f) întocmirea referatelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- g) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- h) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, la propunerea secțiilor, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- i) urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- j) efectuarea licitației electronice;
- k) după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual; întocmește planul de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;
- l) urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.

#### **18.7.1.1. Referent achiziții publice**

- a) fundamentează și întocmește documentațiile privind programul anual de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu necesitățile și prevederile bugetare ale spitalului.
- b) inițiază, întocmește documentația și organizează procedurile legale de licitație, parcurgând etapele prevăzute de legislație.
- c) asigură încheierea contractelor de achiziție publică, emiterea de comenzi și urmărirea realizării contractelor.
- d) asigură aprovizionarea tehnico-materială a spitalului, conform planului de achiziții și a

referatelor aprobate de conducerea unitatii.

- e) asigură măsurile de aprovizionare, păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
- f) tine evidenta la zi a stadiului realizării contractelor și actelor adiționale de furnizare și prestări servicii.
- g) urmărește livrările de produse și prestațiile de lucrări și servicii la termenele stabilite și întocmeste formalitățile necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate și/sau nu corespund cantitativ și calitativ.
- h) întocmeste și păstrează dosarul de achiziție publică pentru toate contractele încheiate.
- i) organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentatia bolnavilor.
- j) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului și optimizarea stocurilor.
- k) asigură și răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziție publică, respectiv:
  - întocmirea planului anual de achiziție publică
  - identificarea necesității
  - estimarea valorii
  - punerea în corespondență cu CPV
  - ierarhizarea
  - alegerea procedurii
  - identificarea fondurilor
  - elaborarea calendarului
  - definitivarea și aprobarea programului
  - dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
  - elaborarea documentației de atribuire;
  - stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive
  - stabilirea clauzelor contractuale
  - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare
  - stabilirea criteriului de atribuire
  - dacă este cazul, solicitarea garanției de participare
  - completarea Fișei de date a achiziției
  - stabilirea formularelor și modelelor
  - anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii
  - definitivarea documentației de atribuire
  - chemarea la competiție
  - publicarea anunțului de participare
  - punerea la dispoziție a documentației de atribuire
  - răspuns la solicitările de clarificări
  - reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
- l) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- m) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- n) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- o) menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefi astfel încât, să fie asigurată

- continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- p) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție;
- q) referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
- verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
  - organizarea procedurii de achiziție publică;
  - anunțarea castigatorilor licitației;
  - întocmirea contractelor;
  - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicită;
  - viza consilierului juridic al unității;
  - verifica și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din birou, urmărind legalitatea datelor;
  - asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
- r) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
- primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de secții sau de compartimente;
  - verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
  - verifică stocul și consumul mediu;
  - selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, colaborează cu șefii serviciilor de resort la întocmirea caietului de sarcini sau documentației tehnice descriptive;
  - arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- s) asigură și răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziție publică, respectiv:
- întocmirea planului anual de achiziție publică
  - identificarea necesității
  - estimarea valorii
  - punerea în corespondență cu CPV
  - ierarhizarea
  - alegerea procedurii
  - identificarea fondurilor
  - elaborarea calendarului
  - definitivarea și aprobarea programului
  - dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
  - elaborarea documentației de atribuire;
  - stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive
  - stabilirea clauzelor contractuale
  - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare
  - stabilirea criteriului de atribuire
  - dacă este cazul, solicitarea garanției de participare

- completarea Fisei de date a achizitiei
  - stabilirea formularelor si modelelor
  - anunt catre Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurata
  - definitivarea documentatiei de atribuire
  - chemarea la competitie;
  - publicarea anuntului de participare
  - punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire
  - raspuns la solicitarile de clarificari
  - reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
- t) indeplineste alte sarcini, in limita competentelor certificate.

## **18.8.Compartiment administrativ**

### **18.8.1.Organizare**

*(1)Este format din funcții diferite și are ca obiect sprijinirea desfășurării activităților administrative și funcționale ale unității.*

### **18.8.2.Atributii speciale ale compartimentului**

- a) organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
- b) asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;
- c) asigura in dublu sens a fluxului informational intre spital si colaboratorii externi, precum si intre departamentele unitatii;

#### **18.8.2.1. Referent de specialitate/secretara**

- a) asigura repartizarea informatiilor dinspre management catre toate departamentele spitalului, precum si in sens invers;
- b) asigura transmiterea informatiilor primite de la colaboratori, precum si a celor catre exteriorul spitalului persoanelor carora li se adreseaza;
- c) tehnoedacteza diferite materiale si redacteaza corespondenta zilnica;
- d) sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- e) primeste persoanele din afara, ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent;
- f) in cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema;
- g) mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (primite, trimise);
- h) completeaza borderourile pentru prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completeaza adresele pe plicuri, impacheteaza coletele, inregistreaza plicurile trimise;
- i) programeaza interviurile si audientele;
- j) copiaza / redacteaza / tehnoedacteza diferite material;
- k) primeste si transmite e-mail-uri;

- l) *executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii in limitele respectarii temeiului legal;*
- m) *asigura o buna comunicare cu toate sectiile, compartimentele, birourile si transmite corect si in timp util informatiile;*
- n) *manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in spital indiferent in ce calitate se prezinta acestea;*
- o) *are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul unitatii;*
- p) *raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii;*
- q) *raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;*
- r) *raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;*
- s) *urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie;*
- t) *transmite lunar raportarile prin e-mail, posta, curier sau fax;*
- u) *repartizeaza corespondenta pe baza de semnatura in lista de difuzare/ retragere a documentelor;*
- v) *asigura expedierea documentelor prin posta si ridicarea corespondentei zilnic;*
- w) *asigura aducerea la cunostiinta conducerii, a informatiilor noi sau a problemelor intalnite pe parcursul activitatii;*
- x) *asigura efectuarea zilnica a mapei si distribuirea documentelor pe birouri/ sectii/ compartimente.*

#### **18.8.2.2. Magaziner**

- a) *primeste materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;*
- b) *raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii PSI;*
- c) *asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea firmei;*
- d) *colaboreaza cu operatorul de pe calculator care se ocupa de intocmirea bonurilor de materiale, caruia ii furnizeaza denumirea si cantitatea acestora in functie de solicitarile;*
- e) *periodic, verifica situatia stocurilor daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie;*
- f) *anunta seful de birou aprovizionare cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au miscare;*
- g) *materialele vor fi predate numai in baza bonurilor;*
- h) *raspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;*
- i) *are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională a personalului contractual, protocoalelor, adrese de conformare, deciziilor si a altor documente interne ale legislatiei in vigoare;*
- j) *cunoaste si respecta procedurile interne în ceea ce priveste predarea primirea produselor din gestiune;*
- k) *nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;*
- l) *incuie si supravegheaza permanent depozitul;*

- m) întocmeste și completează documente specifice;
- n) întocmeste și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- o) operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- p) primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabil pentru înregistrare;
- q) primește și eliberează bunuri;
- r) organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- s) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- t) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire împreună cu Comisia de receptivă a produselor;
- u) întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- v) manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- w) răspunde de marfurile stocate;
- x) eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- y) descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- z) efectuează inventarii ale bunurilor;
- aa) ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- bb) verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- cc) pregătește depozitul pentru inventar;
- dd) efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor.
- ee) 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;
- ff) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

#### 18.8.2.3. Operator de centrală telefonică

- a) asigurarea legăturilor telefonice atât pentru apelurile de acces către spital cât și cele solicitate în interes de serviciu de către angajații spitalului;
- b) primește și transmite legăturile telefonice de la /către ceilalți angajați ai instituției;
- c) consemnează legăturile telefonice inițiate în nume propriu de către angajați;
- d) deservește tot personalul Spitalului privind comunicarea telefonică;
- e) pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăți comerciale sau alte instituții, va apela persoana căutată și apoi va face legătura solicitată;

- f) *tine evidenta tuturor numerelor de telefon, fax, precum si a adreselor;*
- g) *asigura informarea asupra oricarei numar de telefon cerut de catre angajati ( chiar si prin serviciul de informatii);*
- h) *primeste persoanele din exteriorul spitalului si le indruma spre compartimentele cautate competente;*
- i) *preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema;*
- j) *inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informati persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura;*
- k) *primeste persoanele din afara, ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent;*
- l) *primeste bolnavii internati, preia, verifica si xerocopiaza documentele justificative necesare intocmirii foii de observatie;*
- m) *ajuta la organizarea transporturilor inter si intraspitalicesti cu masina spitalului;*
- n) *efectueaza xerocopierea documentelor si formularelor solicitate de sectii si cabinete/compartimente;*
- o) *asigura stocarea si distribuirea materialelor/echipamentului de protectie pentru vizitatori;*
- p) *incaseaza sumele acordate de catre terti pentru donatii, sprijinirea spitalului si emite chitanta/bonurile fiscale;*
- q) *efectueaza incasarile conform actului administrativ privind serviciile / tarifele aprobate de conducerea spitalului si periodic depune aceste sume la caseria spitalului;*
- r) *programeaza bolnavele la consultatii pentru cabinetul de obstetrica-ginecologie;*
- s) *poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, daca este cazul, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;*
- t)  *timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;*
- u) *colaborează cu tot personalul unității, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;*
- v) *respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;*
- w) *executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale), la solicitarea conducerii;*
- x) *raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.*

#### **18.8.2.4.Arhivar**

- a) *initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;*
- b) *verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;*
- c) *cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conf.cu legile in vigoare;*

- d) pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- e) organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- f) mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- g) solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.)
- h) informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- i) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- j) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, dacă este cazul.
- k) la preluare verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta între continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- l) evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;
- m) in registrul de evidenta curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- n) scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectiei transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- o) dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:
  - proces-verbal de selectie;
  - proces-verbal de predare primire;
  - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- p) documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectie, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;
- q) documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:
  - determinarea aparentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale continutului actului;
  - ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
  - in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.
  - numerotarea dosarelor se face incepand cu 1, pe fiecare an.

- r) *prezentele atribuții se completează cu atribuțiile generale și alte atribuții și sarcini delegate prin dispoziții manageriale.*
- s) *arhivarul înlocuiește, după caz, pe secretara sau referentul de la centrala telefonică.*

## **18.9. Compartimentul tehnic**

### **18.9.1. Atribuțiile compartimentului**

- a) *asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriei, a blocului alimentar și de lenjerie, sala de cazane;*
- b) *asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;*
- c) *asigurarea aplicării și respectării normelor PCI, NTS;*
- d) *realizarea măsurilor de protecția muncii, instruirea personalului cu normele de protecția muncii;*
- e) *asigurarea întreținerii curățeniei prin curte și prin împrejurimi;*
- f) *asigurarea păstrării arhivei conform normelor legale;*
- g) *planificarea reparațiilor curente și capitale în spital;*
- h) *repartizarea muncitorilor la executarea lucrărilor de reparații și întreținere, inventarierea lucrărilor efectuate;*
- i) *intocmirea evidenței dispozitivelor medicale prin instituirea unui registru general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare.*
- j) *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;*
- k) *raspunde de asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.*
- l) *coordonează Formațiile de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate, structurat pe următoarele formații de lucru:*
  - *clădiri și instalații sanitare*
  - *centrala termică*
  - *instalații electrice*
  - *stație de oxigen*
  - *alte spații.*

### **18.9.2. Inginer tehnic/coordonator tehnic**

- a) *organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea formațiilor de lucru din subordine, întocmește rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată;*
- b) *organizează și coordonează activitatea de întreținere și reparații (mentenanță), precum și a lucrărilor de investiții la spital, în vederea funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice;*
- c) *participă la analizele privind defectiunile sau avariile instalațiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;*
- d) *verifică regimul de funcționare a centralei termice pentru furnizarea neîntreruptă a utilitatilor necesare desfășurării activității spitalicești;*
- e) *controlează starea mijloacelor fixe;*
- f) *asigură elaborarea de instrumente și metode de reducere a consumului de utilități;*

- g) raspunde de calitatea investitiilor realizate, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate;
- h) urmareste executarea verificarilor periodice pe linie ISCIR la utilaje, instalatii si recipient sub presiune aflate in dotarea unitatii;
- i) asigura buna-functionare si urmareste verificarea la timp a utilajelor si aparaturii in dotare, intretinerea instalatiilor;
- j) asigura remedierea situatiilor neprevazute;
- k) face propuneri pentru planul de reparatii curente, capital si de investitii;
- l) participa la elaborarea documentatiilor pentru organizarea cererilor de oferta de pret si a licitatiilor tehnice de achizitii;
- m) participa la intocmirea proiectelor si a studiilor de fezabilitate, propune solutii tehnice;
- n) participa la receptionarea lucrarilor finalizate;
- o) la solicitarea conducerii verifica din punct de vedere tehnic si semneaza situatiile de plata a tertilor;
- p) face propuneri conducerii unitatii pentru eficientizarea activitatii;
- q) urmareste perfectionarea pregatirii angajatilor din subordine;
- r) organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor;
- s) urmareste respectarea normelor de protectie a muncii de catre personalul unitatii;
- t) avizeaza graficele de lucru si le prezinta spre aprobare managerului;
- u) intocmeste fisele de post ale personalului in subordine;
- v) coordoneaza si controleaza activitatea personalului in subordine si delega sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii si de indeplinirea atributiilor;
- w) urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii, reparaatii, infiintare noi structuri;
- x) asigura functionarea iluminatului de siguranta;
- y) asigura si raspunde de caietele tehnice intocmite pentru reparatii, investitii, etc;
- z) organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, materialelor aflate in folosinta;
- aa) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- bb) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- cc) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- dd) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- ee) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- ff) va lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- gg) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de inginer coordonator, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- hh) organizeaza si raspunde de întreținerea centralelor și punctelor termice în conformitate cu

*prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.*

- ii) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;*
- jj) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;*
- kk) asigură funcționarea iluminatului de siguranță;*
- ll) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;*
- mm) stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);*
- nn) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare;*
- oo) asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;*
- pp) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare;*
- qq) asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;*
- rr) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;*
- ss) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarii instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;*
- tt) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare:*
  - de păstrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;*
  - de păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a*
  - fișelor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;*
- uu) controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor;*
- vv) răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;*
- ww) asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;*
- xx) asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare;*
- yy) asigură buna funcționare a centralei telefonice a spitalului și a rețelei interioare;*
- zz) coordonează și asigură buna funcționare a spalătoriei spitalului, în conformitate cu actele normative care reglementează această activitate.*

## **18.10. Compartiment de securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență**

### **18.10.1. Organizare**

(1) În conformitate cu HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul spitalului funcționează în subordinea directă a managerului.

### **18.10.2. Atribuții speciale compartimentului**

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediu de muncă pe locuri de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- k) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- l) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- m) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- n) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă;
- o) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- p) participarea la cercetarea evenimentelor;
- q) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

- r) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- s) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- t) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- u) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități
- v) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- w) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- x) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- y) se urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;
- z) se monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și se caută soluții optime pentru
- aa) menținerea acestora în limitele admise de lege; -se raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deșeuri și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;
- bb) se ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. nr.1226/2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile infectate rezultate din activitatea medicală;
- cc) se ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeuri, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);
- dd) se caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;
- ee) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară;
- ff) colaborează cu medicul șef CPIAAM în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase.

#### 18.10.2.1. Atributii privind P.S.I.

- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei sau operatorului economic;
- b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- c) propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor ;
- e) prezinta conducerii, anual sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- f) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- g) in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstruzioneze in niciun fel efectuarea acestora;

- h) *instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;*
- i) *participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor ;*
- j) *intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu*
- k) *pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societati comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie ;*
- l) *insoteste ofiterii inspectiei de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila.*

#### *18.10.2.2. Atributii privind protectia civila*

- a) *instruieste permanent in domeniu legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta ;*
- b) *organizeaza instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate ;*
- c) *elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ;*
- d) *preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.*
- e) *propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;*
- f) *este membru al celulei de urgenta si loctiitor legal pe linie de protectie civila al sefului celulei de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;*
- g) *asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;*
- h) *controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;*
- i) *participa la convocari, instruiri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii.*

#### *18.10.2.3. Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, angajatul desemnat privind securitatea și sănătatea în munca*

- a) *ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;*
- b) *asigura ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu angajatii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;*

- c) *informeaza, cat mai curând posibil, toți angajatii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;*
- d) *ia măsuri și furnizeaza instrucțiuni pentru a da angajatilor posibilitatea sa oprească lucrul și/sau sa părăsească imediat locul de munca și sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent;*
- e) *ține evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca,*
- f) *elaboreaza pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de angajatii săi.*
- g) *întocmeste un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;*
- h) *obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;*
- i) *stabileste pentru angajati, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;*
- j) *asigura și controleaza cunoașterea și aplicarea de către toți angajatii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajatii desemnați ;*
- k) *asigura informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;*
- l) *la solicitarea inspectorului de munca, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;*
- m) *asigura o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:*
  - *la angajare;*
  - *la schimbarea locului de munca sau la transfer;*
  - *la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;*
  - *la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;*
  - *la executarea unor lucrări speciale.*

#### **18.10.2.4. Activitățile pe linie de protecție a mediului**

- a) *se urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;*
- b) *se monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și se caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege; se raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deșeuri și substanțe periculoase, ori de cate ori acestea le solicită;*
- c) *se ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile infectate*

rezultate din activitatea medicală;

- d) se ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeuri, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002); se caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;
- e) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară;
- f) colaborează cu medicul șef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- g) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase, respectiv supraveghează activitatea Stației de sterilizare deșeuri medicale periculoase, care are următoarele atribuții:
  - ✓ răspunde de prelucrarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală a secțiilor spitalului;
  - ✓ efectuează procesul de neutralizare, tocare și mărunțire a deșeurilor periculoase și evacuarea lor la container;
  - ✓ răspunde de preluarea deșeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate și predarea la o firmă specializată.

#### **18.11. Compartimentul informatică**

##### **18.11.1. Organizare**

(1) Serviciul de informatică este organizat ca structură de sine statătoare în subordinea directă a Managerului unității și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate centralizarile și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către CJAS.

(2) Serviciul de informatică are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

(3) Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- ✓ creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- ✓ informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- ✓ integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- ✓ asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- ✓ îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- ✓ furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- ✓ creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- ✓ perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

#### **18.11.2. Atributiile compartimentului**

- a) *organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și bazelor de date în sistemul electronic al instituției;*
- b) *coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;*
- c) *organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;*
- d) *stochează informațiile pe support magnetic/optic și asigură arhivarea lor;*
- e) *asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante, servere) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;*
- f) *răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;*
- g) *asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;*
- h) *instalează sisteme de operare, software, imprimante, etc.;*
- i) *asigură comunicarea cu producătorul programelor;*
- j) *asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware la primul nivel de intervenție și comunică permanent cu firmele care asigură garanția echipamentelor;*
- k) *asigură actualizarea site-ului spitalului și buna funcționare a acestuia;*
- l) *se ocupă de pregătirea și instruirea de specialitate a personalului instituției;*
- m) *păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;*
- n) *arhivează la sfârșitul anului documentele specifice serviciului;*

*Din punct de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:*

- o) *coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;*
- p) *coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;*
- q) *sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;*
- r) *agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;*
- s) *întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.*

##### **18.11.2.1. Informatician/administrator**

- a) *răspunde de verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor informatice aparținând spitalului și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;*
- b) *verifică lucrările de întreținere periodică și ocazională a echipamentelor de calcul aparținând spitalului;*
- c) *gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;*
- d) *preia sesizările venite din partea unităților aparținătoare privind defecțiunile survenite la echipamentele de calcul;*
- e) *centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul entităților aparținând spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestora;*
- f) *instalează stațiile de lucru;*
- g) *instalează imprimantele hardware/software;*
- h) *asigura conectarea rețelelor de calculatoare;*

- i) *participa la instalarea si configurarea serverelor, urmareste functionarea serverelor in conformitate cu documentatia de administrare primita de la furnizor;*
- j) *participa la receptiile de tehnica de calcul si licente software de baza;*
- k) *stabileste normele de utilizare in spitale a tehnicii de calcul si comunicatiilor si aplicatiilor, urmarind sa asigure securitatea retelei locale si a datelor;*
- l) *participa cu informatii tehnice specific la licitatii si incheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrarilor legate de sistemul informatic, lucrari care nu se pot face cu surse proprii;*
- m) *intocmeste si verifica rapoartele in SIUI pentru structurile clinice si paraclinice, transmite la CAS Harghita pana la data de 5 ale lunii;*
- n) *coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;*
- o) *coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;*
- p) *sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;*
- q) *întocmește Fișa tehnică necesară la efectuarea achiziției;*
- r) *participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele verbale de predare/primire;*
- s) *identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.*

## **Capitolul XIX - Activități auxiliare**

### **19.1. Organizare**

*(1) La Spitalul Municipal Gheorgheni s-a organizat sectorul activității auxiliare format din muncitori calificați, pentru reparații și întreținerea instalațiilor sanitare, utilajelor, clădirilor și mijloacelor de transport, spălarea și călcarea lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor internați.*

### **19.2. Bloc lenjerie și spălătorie**

#### **19.2.1. Atributii speciale**

##### **19.2.1.1. Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei**

*(1) Lenjerie murdară se colectează la locul producerii, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul producerii a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri eliberând astfel rufe în mașina de spălat.*

*(2) Personalul care colectează lenjerie va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși.*

*(3) Ambalajul lenjeriei murdare se face în funcție de grad de risc, în :*

- ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată.

##### **19.2.1.2. Transportul și depozitarea lenjeriei murdare**

*(4) Lenjeria murdară ambalată este transportată la spălătorie cu ajutorul unor cărucioare speciale pentru saci cu coduri roșu și albastru.*

*Depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face pe secții într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambulate în pungi de polietilenă la maximum 24 h.*

#### *19.2.1.3. Sortarea lenjeriei*

*(5) Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masa de sortare se spală și se dezinfectează.*

*Personalul care lucrează în zona murdară poartă halite de altă culoare față de uniformele folosite în zona curată.*

#### *19.2.1.4. Depozitarea și transportul lenjeriei curate*

*(6) Lenjeria curată se depozitează în spălătorie într-un spațiu special amenajat în zona curată. Spațiul este dotat cu rafturi etichetate și numerotate. Lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci noi.*

*(7) Transportul la secții se efectuează cu liftul special pentru lenjerie curată.*

*Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații special amenajate. Aceste spații se supun curățeniei de rutină.*

#### *19.2.1.5. Spălătoreasa*

- a) răspunde de buna funcționare a spălătoriei;*
- b) urmărește aplicarea codului de procedură, respectarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;*
- c) planifică necesarul de echipamente de protecție pentru personalul din spălătorie;*
- d) verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;*
- e) verifică lenjeria din uz din punct de vedere al calității;*
- f) planifică necesarul de articole de lenjerie al secțiilor și compartimentelor;*
- g) întocmește lista articolelor de lenjerie pentru achiziționare;*
- h) verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini reponsabilitățile la nivelul de calitate cerut;*
- i) răspunde de materialul moale existent pe rulaj;*
- j) sortează, dezinfectează lenjeria;*
- k) introduce rufele murdare în mașini și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice;*
- l) scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea-operatiuni efectuate cu respectarea normelor de igienă, ISU, SSM;*
- m) triază lenjeria în scopul scoaterii celei necorespunzătoare;*
- n) predă la magazie lenjeria curată;*
- o) este interzis spălarea rufelor proprietate personală sau particulară;*
- p) respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 și Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice;*
- q) respectă și aplică corect normele Ordinului MS nr. 961/2016-Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea unității sanitare;*
- r) respectă prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;*
- s) respectă prevederile Ordinului MS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;*
- t) îndeplinește alte sarcini delegate de către conducerea unității în limita competențelor.*

#### 19.2.1.6. Muncitorii din spalatorie

- a) exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
- b) aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor, de dezinfecție a benzii sau a mesei de sortare, spală și dezinfectează cărucioarele;
- c) respectă codul de procedură;
- d) completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj;
- e) poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru;
- f) răspund de calitatea activității prestate.

#### 19.2.2. Alte atribuții a personalului auxiliar

##### 19.2.2.1. Paznic

- a) răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați. Are drept de control și percheziție în cazuri speciale;
- b) permite accesul în unitățile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere. Sunt admiși maxim doi însoțitori pentru un caz de urgență;
- c) la avizul medicului șef de secție sau medicului curant se pot elibera bilete pentru un aparținător având în vedere că unii bolnavi au nevoie de îngrijire specială. Aceste bilete tip trebuie să conțină: numele și prenumele aparținătorului, numele și prenumele bolnavului, secția, salonul, perioada și orele de la care aceștia pot să intre în spital. Portarul poate cere persoanei care deține un asemenea bilet un document de identificare;
- d) se pot admite pentru control medical numai persoanele care posedă o dovadă scrisă în acest sens de către medic;
- e) sunt admiși posesorii biletelor de trimitere pentru internare eliberate de dispensare, medici de familie, policlinici sau unități extrateritoriale obligatoriu semnate și parafate;
- f) au obligația să verifice legitimațiile de serviciu al personalului medical care intră în spital și să controleze bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
- g) să nu permită părăsirea incintei unităților sanitare de către bolnavii internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.). În cazul în care aceștia posedă bilet de trimitere semnat și parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unități sanitare aceștia vor avea ținută de oraș;
- h) în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică medicul de la triaj care va lua măsurile necesare.
- i) respectarea orelor de vizite este obligatoriu;
- j) portarii sunt obligați să poarte uniformă și să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital;
- k) să vină la schimb regulamentar, la timp și ordonat;
- l) să nu fie sub influența băuturilor alcoolice;
- m) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- n) să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului;
- o) să controleze mașinile care aduc marfă la ieșirea acestora din spital;
- p) să nu facă schimburi fără aprobarea șefului ierarhic superior;

- q) să nu permită accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului;
- r) să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare;
- s) să anunțe șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- t) execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

#### 19.2.2.2. Sofer

- a) conducerea și întreținerea autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- b) sprijinirea celorlalte direcții pentru buna desfășurare a activității (aprovizionare cu consumabile, etc.);
- c) alte sarcini prin delegare de atribuții, în limita competențelor certificate;

#### 19.2.2.3. Muncitorii responsabili cu activități de întreținere și reparații

- a) muncitorii execută personal sau în echipă, orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile de lucru, aplică și răspund de respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) efectuează lucrări de reparații curente la utilaje, instalații;
- c) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- d) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii, instalațiilor și utilajelor și propun măsuri corespunzătoare remedierii lor;
- e) justifică materialele de întreținere a utilajelor ridicate de la magazie, pe bază de bonuri de consum și a confirmărilor efectuate de către beneficiarii lucrării;
- f) informează coordonatorul de activitate despre greutățile și lipsurile întâlnite în timpul programului de lucru;
- g) răspund de bună gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- h) folosesc în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- i) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc.

## Capitolul XX – Circuitele spitalului

### 20.1. Generalități

- (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.
- (2) Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.
- (3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.
- (4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:
  - ✓ circuitul bolnavului;
  - ✓ circuitul personalului medico-sanitar;
  - ✓ circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;

- ✓ circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica;;
- ✓ circuitul alimentelor;
- ✓ circuitul lenjeriei;
- ✓ circuitul deșeurilor.

## **20.2.Circuitul bolnavului**

- (1)Internarea bolnavilor în spital se face, în general, prin camera de gardă /birou de internări.
- (2)La internare, se va asigura bolnavului/pacientului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră cu liftul nr.1 în salon.
- (3)In secție, bolnavul/pacientul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască, și să le respecte având libertate de deplasare nerestricționată (excepție perioadele de vizită medicală) în condițiile respectării circuitelor.
- (4)Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărui etaj.
- (5)Lucrurile personale ale bolnavilor se colectează, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă de pânză la magazia de efecte bolnavi/pacienți.
- (6)In timpul internării, se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor.
- (7)La externare bolnavul este condus de infirmieră la camera de îmbrăcare unde se vor preda bunurile personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.
- (8)Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului/pacientului: sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare etaj se află un depozit special de materiale sanitare/ dezinfectante/ lenjerie curată.
- (9)Programul orar privind dezinfecția și curățenia saloanelor/rezevelor și a anexelor sanitare ale acestora, curățenia și dezinfecția curentă a suprafețelor și a pavimentelor se realizează potrivit protocoalelor pe fiecare secție/compartiment din cadrul spitalului și ori de câte ori este nevoie.
- (10)Se interzice spitalizarea în același timp într-un pat a doua sau mai multe persoane.
- (11)Triarea bolnavilor se face în funcție de infectiozitate și receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici și cei cu grad ridicat de receptivitate.
- (12)In interiorul spitalului se asigura o circulație dirijată a diferitelor categorii de bolnavi între fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie, etc.).

## **20.3. Circuitul personalului medico-sanitar**

- (1)Accesul salariaților spitalului este permis pe baza ecusonului.
- (2)Intrarea personalului medico-sanitar în secție se face după ce și-a lăsat bunurile personale la

vestiare- unde se echipeaza in tinuta de spital si cu liftul personal (nr.3) ajunge in sectie.

(3) Circuitul personalului contractual implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
- portul corect al echipamentului de protecție;
- igiena personală;

(4) Supravegherea stării de sănătate a personalului contractual este obligatorie și permanentă și constă în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu, la intrarea în serviciu pentru depistarea la timp a oricărei afecțiuni diareice, respiratorii, cutanate;
- examinarea clinică și de laborator a întregului personal (inclusiv medicii), în caz de focar de infecții nosocomiale;
- izolarea în secția de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă;
- igiena mainilor personalului - factorul „mana murdara”- calea cea mai frecventă de transmitere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

(5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secție se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

(6) Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu.

(7) Este interzis accesul în salile de naștere și de operație a personalului care nu face parte din echipa operatorie;

(8) Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, salile de operații, blănerie, stație de sterilizare, farmacie.

#### **20.4. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor**

(1) Potrivit Ordin MS nr. 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice vizitarea pacienților este posibilă potrivit regulamentului aprobat de către conducerea unității.

(2) Vizitatorii ajung în secție prin holul special destinat lor, cu liftul septic (nr.2) sau pe scara principală.

(3) Accesul în spital al vizitatorilor, afișat la poarta unității, este permis de luni până vineri în intervalul orar 15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> și sâmbăta-duminică între orele 10<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup>, cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă, prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;
- accesul se permite numai în grup de maxim 3 persoane pentru un pacient, pe baza ecusonului dedicat vizitatorilor, primit la poarta unitatii.

(4) În situații epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, conducerea unității va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

(5) Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut: punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică, blocul alimentar, spălătoria, altele, după caz.

(6) Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic.

(7) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului/pacientului, precum și introducerea de bauturi alcoolice în spital. Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi/pacienți internați. Vizitatorilor le este interzis fumatul în spital, au obligația să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, a întregului personal sanitar sau personalului de pază.

(8) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de pază.

(9) Vizitatorii/aparținătorii/pacienții au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent pe fiecare secție în parte.

(10) Asistentul șef de pe fiecare secție răspunde de registrul de sugestii și reclamații.

(11) Fumatul este strict interzis în incinta spitalului, încălcarea acestei dispoziții reprezentând abatere disciplinară gravă, care poate fi sancționată conform legilor în vigoare, cu sancțiuni disciplinare sau/si amenzi contravenționale. Fumatul este interzis în spațiile închise și deschise al spitalului, conform reglementărilor în vigoare. Pe tot teritoriul spitalului, în corpurile clădirilor existente precum și în curtea spitalului, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

## **20.5. Circuitul instrumentarului**

(1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secției, de către asistenții medicali, conform protocolului existent.

(3) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape, maști, baloane etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate, conform protocolului și respectând recomandările producătorului. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor

de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

(4) Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru;
- data și ora preparării soluției de lucru;
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

(5) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe. Protocolul va respecta indicațiile/recomandările modului de utilizare date de fabricant/producător.

(6) În Registrul de evidență a sterilizării fizice se notează:

- data; conținutul truselor; temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea; ora de începere și de încheiere a ciclului; rezultatele indicatorilor fizico-chimici; semnătura persoanei responsabile; se atașează diagrama ciclului de sterilizare; rezultatele testelor biologice - se găsesc în registrul de evidență a sterilizării;

(7) Pentru a evalua eficacitatea sterilizării:

- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare cutie cu instrumentar;

(8) Trusele și casoletele sunt duse la sterilizare cu liftul septic (nr.1);

(9) Trusele și casoletele sterilizate sunt aduse în secție cu liftul aseptice (nr.2);

(10) Este interzis efectuarea sterilizării în alte spații decât cele prevăzute în autorizația sanitară de funcționare;

(11) Sterilizarea se realizează numai de personal special instruit;

(12) Se va asigura controlul permanent al etanșeității casolețelor, truselor și pachetelor cu materiale sterile, în vederea scoaterii din uz a celor deteriorate.

## **20.6. Circuitul alimentelor și igiena alimentatiei**

(1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, sala de mese, servirea mesei la bolnavi.

(2) Blocul alimentar se află în incinta spitalului.

(3) Se va urmări calitatea alimentelor la procurare, organizarea transportului, separarea circuitului alimentelor neprelucrate, de circuitul alimentelor preparate și distribuite bolnavilor;

(4) Se va urmări curățenia permanentă a vaselor, utilajelor și ustensilelor, a mobilierului, peretilor și pavimentului, evacuarea deșeurilor și resturilor alimentare;

(5) Se verifică aplicarea permanentă a măsurilor de prevenire a infestării și de distrugere a insectelor și rozătoarelor;

(6) Transportul alimentelor preparate de la blocul alimentar situat la etajul 1 se realizează în recipiente compacte izoterme etanșe, separat pentru fiecare pacient.

(7) Alimentele sunt transportate cu carucioare speciale cu liftul aseptice nr.2. în salile de mese din secții, unde se distribuie pacienților.

(8) Recipientele speciale, tavile compacte izoterme sunt duse la blocul alimentar cu carucior special, cu liftul septic nr.1.

(9) Servirea mesei se va face în sala de mese din fiecare secție, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de la etajul respectiv sau infirmieră. Nu se permite păstrarea alimentelor în salon.

(10) Operațiunea de spălare și dezinfectare a veselei folosite pentru prepararea alimentației în blocul alimentar:

- Îndepărtarea resturilor alimentare;
- Spălarea vaselor cu apă caldă și detergent de vase;
- Dezinfectia prin scufundare în soluție dezinfectantă;
- Scurgere, așezare pe stativ;
- Nu se șterg vasele;

#### 20.7. Circuitul lenjeriei

(1) Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

(2) Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie.

(3) Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți,
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- roșu - galben - lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice); Lenjeriile care se colectează în sacul roșu-galben vor fi pulverizate cu o soluție clorigenă în momentul colectării lor/înainte de sigilarea sacilor.
- transparent - lenjerie curată;
- albastru - lenjerie murdară nepătată.

(4) Sacii - se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etanș.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

(6) Lenjerie provenită de la pacienți cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

(7) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

(7) Obligatoriu se folosesc măști și măști pentru colectarea lenjeriei.

(8) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

(9) Pentru nou-născuți lenjerie de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistenta la naștere.

(10) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

## 20.8. Circuitul deșeurilor

(1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

(2) Generalități:

- reziduri rezultate din activitatea medicală - toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- reziduri nepericuloase - sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-întepătoare (ace, lame de bisturiu etc. 9, resturi anatomo- patologice.

(3) Colectarea deșeurilor

(3.1) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri etc.) în saci negrii.

(3.2) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior, sacii sunt etichetați cu mențiunea: "Pericol biologic".

- cele tăietoare-întepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic.

- cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

(4) Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere. Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care maxim 48 de ore în incinta unității, maxim 24 de ore în incinta secției.

## **Capitolul XXI - Drepturile și obligațiile pacienților**

### **21.1. Definiții**

1. *Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;*
2. *Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenență etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.*
3. *Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical*
4. *Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .*
5. *Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.*

### **21.2. Drepturile pacientului**

- (1) *Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr. 46/2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare. Unitatea asigură 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) *În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.*
- (3) *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.*
- (4) *Asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.*
- (5) *Spitalul asigură pacienților susținere psihologică și sprijin moral și confesional prin preotul de la biserică.*

#### **21.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală**

- (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 identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.*
- (3) *Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.*
- (4) *Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.*
- (5) *Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.*
- (6) *Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la*

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

(7) 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.

(8) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

(9) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

(10) Pacientul sau persoana desemnata in mod expres de acesta, are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

#### 21.2.2. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

(1) Personalului medical ii revine obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului, inainte de orice act/interventie medicala. 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.

(2) Acordul pacientului informat cu consimtamantul pacientului trebuie sa fie conforma cu Anexa 1 din Ordinul nr. 1411/2016 si se da in scris.

(3) 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.

(4) In cazul pacientului major cu care medicul, medicul dentist, asistentul medical/moaşa nu poate comunica in mod eficient, din pricina conditiei medicale a pacientului la momentul la care este necesara exprimarea consimţământului, acordul scris se poate obtine de la soţul/soţia sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înţelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

(5) Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmităţi i se va solicita exprimarea verbală a consimţământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moaşa urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat. Pacientului care nu ştie carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voinţa sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o menţiune în acest sens pe formularul de consimţământ informat.

(6) In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(7) In cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, medicul dentist, asistentul medical/moaşa nu pot contacta reprezentantul legal, soţul/soţia sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situaţiei de urgenţă, şi nu se poate solicita nici autorizarea autorităţii tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea şi viaţa pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observaţie a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistenţa medicală acordată în situaţii de urgenţă, prevăzut în anexa nr. 2 din Ordin nr. 1411/2016.

(8) 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.

(9) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(10) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulator.

(11) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(12) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

(13) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(14) Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(15) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitățile sunt obligate să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare", prevăzut în anexa nr. 1. din Norma de aplicare a Legii drepturilor pacientului, art.7.

#### 21.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

(1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Unitățile trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

(3) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 3 la prezentele norme.

(4) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către unitățile sanitare în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

(5) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 4 la norma de aplicare a Legii nr. 46/2004.

(6) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

(7) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(8) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(9) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(10) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă

în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 5 în norma de aplicare a Legii nr. 46/2004.

(11) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(12) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### 21.2.4. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

(1) Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

(2) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

(3) Dreptul femeii de a hotărâ dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc imediat și major pentru viața femeii. (2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(4) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

#### 21.2.5. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

(3) Se exceptează de la prevederile alineatului (1) cazurile de urgență aparute în situații extreme.

(4) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(5) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(6) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(7) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(8) Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

(9) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(10) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

(11) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență în program continuu.

(12) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

*(13) Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:*

- a) există o dispoziție legală în acest sens;*
- b) acordul persoanei în cauză;*
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;*
- d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.*

*(14) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.*

*(15) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.*

*(16) Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Blocul de nașteri, Secția Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.*

*(17) Este interzisă acordarea asistenței medicale în prezența aparținătorilor.*

*(18) Prezentul capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.*

#### **21.2.6. Obligațiile pacienților**

- a) Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);*
- b) Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;*
- c) Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;*
- d) Să nu deterioreze bunurile din spital;*
- e) Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;*
- f) Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;*
- g) Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;*
- h) Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;*
- i) Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară.*

*(1) În cazul în care pacienții au credința că drepturile lor nu au fost respectate, aceștia poate depune o plângere sau o sesizare motivată, adresată Conducerii unității, prin înregistrarea acesteia la Registratura/Secretariatul unității.*

**22.1. Generalități**

(1) Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie "secret de serviciu".

(2) Informațiile secrete de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe coperta și pe pagina de titlu.

(3) Clasificarea informațiilor este necesară pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protecției acestora cât și pentru a determina pierderile potențiale ca urmare a modificărilor, pierderii/distrugerii sau divulgării acestora. Pentru a asigura securitatea și integritatea informațiilor, acestea se împart în trei categorii principale:

- Publice
- Confidențiale
- Secrete

(4) Managerul și șefii compartimentelor răspund de evaluarea periodică a schemei de clasificare a informațiilor. Toate informațiile din cadrul spitalului trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii. Clasificarea informațiilor pentru a permite atât alocarea resurselor necesare protecției acestora cât și pentru a determina pierderile potențiale ca urmare a modificărilor, pierderii și distrugerii sau divulgării acestora.

(5) Pentru asigurarea și integritatea informațiilor, acestea se împart în 3 categorii principale:

- Publice - informații accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul spitalului. Divulgarea, utilizarea neautorizată sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra spitalului, sau acestea sunt nesemnificative, (ex: informații de pe aviziere, servere web publice, știri de presă, informările managerului)

- Confidențiale - informații prevăzute în legislație care nu trebuie făcute publice. Se includ și informații pe care spitalul trebuie să le protejeze conform legislației în vigoare.
- Secrete - informații cu valoare economică ori alte informații legate de acesta, ce nu au legătură cu identitatea (buletine de analiză, diagnostice, etc)

(6) La baza măsurilor de prevenire a scurgerii de informații stau următoarele:

- Autorizarea personalului pentru acces la informații absolut necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Stabilirea și asigurarea aplicării măsurilor de protecție în mod diferențiat pe zone de securitate și în funcție de nivelurile de acces la informații.

(7) Accesul la informațiile clasificate este permis numai în baza verificărilor și abilităților legale.

(8) Aplicarea în mod obligatoriu și unitar a măsurilor de protecție atât în locurile în care se depozitează informațiile clasificate și în cazul sistemelor informaționale care stochează, prelucrează sau transmit informații de acest fel.

(9) Răspunderea personală privind aplicarea măsurilor de protecție stipulate de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

(10) În cadrul spitalului se întocmesc, se pastrează, procesează, multiplică, manipulează, transportă, transmit și se distrug informații clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU.

(11) Lista informațiilor clasificate (documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport sau formă) pe clase și niveluri de secretizare deținute Spitalul Municipal Gheorgheni deține informații clasificate după cum urmează:

- a) *clasa secret de serviciu;*
- b) *plan de paza, aparare, interventii, listă cu aparatura medicala din dotarea spitalului;*
- c) *situatii nominale si statistice;*
- d) *programul de scurgere a informațiilor clasificate;*
- e) *documentele, datele si informațiile din activitatea medicala a spitalului si ambulatoriului;*
- f) *mijloace si procedee specifice, metode, tehnice si echipamente de lucru folosite in activitatea medicala;*
- g) *documentele, datele si informațiile primite in cadrul relațiilor cu alte institutii;*
- h) *regulamentul de organizare si funcționare a spitalului;*
- i) *documente centralizate cu privire la statele de plata, recompense si pedepse aplicate personalului unitatii;*
- j) *documente specifice privind confecționare, evidenta, pastrare, predare- primire a ștampilelor, sigiliilor, a stantelor de timbru sec;*
- k) *actele de cercetare a personalului unitatii;*
- l) *ordine, circulare, rapoarte, situatii, procese verbale si corespondenta privind pastrarea, manipularea si gestionarea documentelor care nu sunt destinate publicitatii;*
- m) *rapoarte, dari de seama, informări si sinteze ale activitatilor cadrelor medicale;*
- n) *orice alte documente, date si informații care fiind date publicitatii ar afecta buna funcționare a spitalului ori drepturile si libertățile persoanei (pacienților).*

**La nivelul spitalului sunt instituite urmatoarele zone de securitate si administrative:**

**SECRET:**

- manager - 1 funcție
- director medical -1 funcție
- director financiar-contabil - 1 funcție

**(1)Prezentarea persoanelor desemnate sa indeplineasca atributii pe linia informațiilor clasificate:**

**(2)in baza deciziei emise de manager, la nivelul spitalului a fost desemnata sa indeplineasca atributiile funcționarului de securitate urmatoarea persoana:**

- Nume, prenume: Calota Eniko
- Telefon fix si mobil

**(3)Atributiile si competente privind asigurarea protecției informațiilor clasificate:**

In conformitate cu prevederile art. 31 , alin 1 din Anexa la HG nr. 585/2002 persoanele desemnate sa indeplineasca atributiile funcționarului de securitate la nivelul spitalului are urmatoarele atributii:

- pune in aplicare si verifica respectarea prevederilor Ordinelor Ministrului Sănătății si ale Managerului;
- întocmeste programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate pe care il supune avizarii managerului, iar dupa aprobare actioneaza pentru aplicarea acestuia.

## **22.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate**

*(1) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.*

*(2) Cadrele medicale ale Spitalului Municipal Gheorgheni pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate.*

*(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă. Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la aliniatul de mai sus poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.*

*(4) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.*

### **22.2.1. Informarea persoanei vizate**

*(1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:*

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;*
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;*
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;*
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.*

*(2) În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:*

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;*
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;*

*informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;*

*d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.*

(3) Prevederile alinatatului de mai sus nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, de cercetare științifică, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvăluirea datelor este expres prevăzută de lege.

### **22.3. Gestiunea datelor și informațiilor medicale**

(1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal Gheorgheni, în conformitate cu normele legale în vigoare cu privire la protecția datelor personale.

### **22.4. Organizarea sistemului informatic și securitatea informatică**

(1) Organizarea sistemului informatic în cadrul Spitalului.

(2) Rețeaua de calculatoare este constituită din:

- componente active de rețea (router, switch)
- stații de lucru
- sisteme de operare pentru stații Windows,
- protocol de comunicație TCP/IP.

(3) Securitatea informatică este împărțită în următoarele domenii:

A) Securitatea referitoare la instalare și funcționare

- instalarea unui echipament de calcul trebuie să respecte specificațiile furnizorului cu privire la alimentarea electrică, ventilare, magnetism, mediu electrostatic etc;
- administratorul de rețea are obligația de a instala sisteme de operare și programe;
- administratorul de rețea are obligația de a gestiona rețeaua wireless, de a parola rețeaua și de a schimba parola la o frecvență stabilită. De asemenea are obligația de a parola toate stațiile de lucru și de a pune la dispoziție parola doar userului numit prin decizie la stațiile respective.
- în perioadele de indisponibilitate ale unui echipament, elaborarea lucrării (colectarea datelor) se va face pe o altă stație de lucru din cadrul spitalului.
- la o frecvență stabilită se realizează copii de siguranță pentru calculator. Copiile se păstrează pentru o perioadă de 3 ani.

B) Securitatea sistemelor

-Toate sistemele cu acces la internet sunt prevăzute cu programe antivirus de calitate, astfel încât să se poată asigura atât securitatea sistemelor respective.

C) Securitatea conținutului documentelor și a bazelor de date

-Sunt stabilite reguli în ceea ce privește autorizarea de creare/citire/copiere/ștergere.

-Folosirea identificadorului de utilizator (user ID ) si a parolelor permite accesul la :

- activități diverse asistate de calculator
- date specifice unui compartiment.

D) Securitatea comunicației

-Cu privire la protecția transferului de date, se menționează că, în funcție de poziția în cadrul spitalului fiecare utilizator este autorizat pentru creare, citire, copiere, ștergere, modificare documente.

#### **22.4.1 Drepturi pentru utilizatori**

-(IMPORTANT SI APOI ȘTERGI) - creezi un tabel cu numele personalului si dai drepturi cine are voie de citire cine de scriere de creare fișier, de copiere, etc) întreținerea sistemului

La solicitarea utilizatorului se intervine pentru asigurarea funcționării sistemului prin:

-curățarea, reglarea, înlocuirea componentei defecte,

-înlocuirea completă a sistemului si trimiterea lui la o firmă specializată în vederea remedierii defecțiunilor.

#### **22.5.Circuitul documentelor în unitate**

(1)Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni pot purta denumirea de dispoziție, decizie, notă internă, înștiințare, comunicare, notificare, referat etc.

(2)Dispozițiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat și sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul secretariatului.

(3)Numerele de dispoziții/decizii se dau de Biroul Runos si au număr de înregistrare de la secretariat. Originalul dispoziției/deciziei se păstrează la Biroul Runos.

(4)Notele de serviciu/informări/comunicări și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele unității se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului cu aprobarea managerului.

(5)Comunicările generale urgente către secție si alte compartimente pot fi transmise și prin notă telefonică.

(6)Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii sectoarelor de activitate și se transmit prin curier sau poștă, fax, mail.

(7)Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.

(8)Cererile salariaților (CO, CM, cursuri perfecționare profesională, concediu fără plată etc) trebuie să aibă aprobarea șefului ierarhic superior, precum si referatele de necesitate întocmite de șefii de secții, se trimit la secretariatul unității care le vor redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor.

(9)Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare .

(10)Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

- (11) Înregistrarea documentelor se va face la secretariatul unității.
- (12) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediu secretariatului, pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
- (13) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin secretariat.
- (14) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- (15) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.
- (16) În cazul în care se dorește expedierea unor documente prin alte servicii poștale (curierat rapid, poștă specială, scrisoarea cu confirmare de primire) compartimentul care solicită acest lucru trebuie să întocmească un referat prin care să justifice necesitatea expedierii prin astfel de serviciu.
- (17) În referat se va specifica clar: numele și adresa destinatarului și tipul de serviciu poștal prin care se va face expedierea.
- (18) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

#### **22.6. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale**

- (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților/pacienților vor fi depuse la secretariatul unității, de unde vor fi înaintate către manager care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamată.
- (2) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluționare a cererii respective. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.
- (3) În cazul în care petiționarul formulează două sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.
- (4) Petițiile anonime nu se iau în considerare.
- (5) Litigiile, reclamațiile, sesizările, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariații se poate adresa instanței judecătorești competente.
- (6) Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplină în relația pacient - medic - asistentă este de competența Consiliului Etic al unității.
- (7) Sesizarea poate fi depusă la secretariatul unității de pacient / aparținător / cadru medical sau a oricărei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.
- (8) Cererile petiționarului legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate care vor soluționa problemele cu aprobarea managerului.

#### **22.7. Comunicarea internă și externă**

- (1) Medicii, asistenta șefă, șefii de birouri/compartimente au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de angajați.
- (2) Persoanele aflate direct în subordinea managerului, director medical, șef de secție, birou, au obligația

să-l informeze direct asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

#### **22.7.1. Comunicarea între secții, servicii, compartimente, birouri**

(1) În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte compartimente, compartimentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții/compartimente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

#### **22.7.2. Comunicarea cu exteriorul**

(1) Toate materialele scrise adresate pentru exterior vor purta antetul spitalului și cel puțin semnătura managerului.

**22.7.3. Relațiile cu presa** se susțin prin intermediul purtătorului de cuvânt- manager și pe linie medicală -directorul medical/presedintele Consiliului Medical.

(1) Procedura de acces în Spitalul Municipal Gheorgheni a reprezentanților mass-media este prevăzută în regulamentul intern.

(2) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

(3) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(4) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

(5) În conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3 "asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(6) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris.

(7) Pentru informațiile solicitate, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public.

(8) Informațiile de interes public solicitate se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

### **Capitolul XXIII - Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale**

#### **23.1. Răspunderea civilă a unității**

(1) Spitalul Municipal Gheorgheni răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- a) infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- b) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- c) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- d) nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- e) acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- f) prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- g) prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- h) prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

### **23.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate**

(1) Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

(2) Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- a) prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințele medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- b) prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- c) prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(3) Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudicial constituie infracțiune conform legii.

(4) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(5) Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament,

- viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

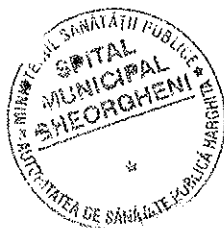
#### **Capitolul XXIV - Dispozitii finale**

- (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Gheorgheni, după aprobare va fi adus la cunostinta salariatilor prin afisare la loc vizibil.
- (2) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- (3) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienților.
- (4) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plata.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.
- (7) Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostinta anexându-se la contractul de muncă.
- (8) Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- (9) Intreg personalul are obligatia de a respecta si executa toate atributiile si responsabilitatiile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii- Manualul Calitatii, din protocoalele de practica medicala si procedurile operationale interne.
- (10) Nerespectarea dispozitiilor legale in vigoare din domeniu si a Regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.
- (11) Incalcarile dispozitiilor prezentului Regulament vor fi analizate de conducerea unitatii, aplicandu-se sanctiuni conform cu normele legale in vigoare.
- (12) Toate atributiile cuprinse în prezentul Regulament al spitalului se vor regasi în fisele posturilor salariatilor spitalului.
- (13) Orice modificari intervenite în structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat în Regulament de organizare si functionare.

Regulamentul de organizare si functionare a fost dezbatut si aprobat de Consiliul de Administrare in sedinta din data de 13.09.2018 si va intra in vigoare odata cu aprobarea lui de catre Consiliul Local Gheorgheni.

Contabil expert cu atributii de director financiar  
ec. Gencsi Mihalv

Consilier juridic.  
jr. Polli



Reprezent. Sindicat Sanitas  
as. Andras Marfa



Președinte de sedință

Secretarul  
Municipiului

