

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI
str. Piața Republicii, nr.14; tel.0230-235051; fax: 0230-235051;

Nr.13170 din 18.12.2023

ANUNȚ

PROIECT DE HOTĂRÂRE- CONSILIUL LOCAL GURA HUMORULUI

În conformitate cu dispozițiile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aducem la cunoștință publică următorul/următoarele proiecte de acte normative, ce au fost inițiate și urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al orașului Gura Humorului:

Proiect de hotărâre privind aprobarea modificării Anexei nr.3 a Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023 *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului, valabile începând cu data de 01.10.2023.* Inițiator – Primarul orașului Gura Humorului.

Proiect de hotărâre privind aprobarea Reviziei a 3-a a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului orășenesc Gura Humorului, județul Suceava. Inițiator – Primarul orașului Gura Humorului.

Persoanele fizice sau juridice interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare la proiectul de hotărâre mai sus-menționat, până la data de 03.01.2024, la sediul Primăriei orașului Gura Humorului, str. Piața Republicii, nr.14, județul Suceava, la Compartimentul Juridic (etajul I), Comp.Reg.Agricol (parter) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului, prin fax la numărul 0230/235.051, sau prin e-mail la adresa: primariagh@gmail.com / salut@primariagurahumorului.ro.

PRIMAR,

Ing. URSĂCIUC MARIUS IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

jr. TIPA ELENA - DANIELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI GURA HUMORULUI
Nr. 13172 din 18.12.2023

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Subsemnatele, Chihaia Liliana -Simona – Consilier principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Gura Humorului și Tîpa Elena Daniela -Secretarul general al orașului, am procedat astăzi, data de 18.12.2023, la afișarea la Panoul legislativ al Primăriei orașului Gura Humorului a Anunțului nr.13172 din 18.12.2023, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

Consilier principal,
Chihaia Liliãna - ~~Simona~~

Secretar general al orașului,
Tîpa Elena ~~Daniela~~

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Anexei nr.3 a Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr. 139 din 29.09.2023 *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului, valabile începând cu data de 01.10.2023*

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Gura Humorului, la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Anexei nr.3 a Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023 *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului, valabile începând cu data de 01.10.2023;*
- Raportul nr.10006 din 18.12.2023 al domnului Vieru Cornel – Managerului Interimar al Spitalului Orășenesc Gura Humorului, înregistrat la Primăria Gura Humorului cu nr.13154 din 18.12.2023;
- Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, servicii, comerț, muncă și agricultură;
- Avizul Comisiei nr.3-pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecția copilului, culte, activități sportive și de agrement;
- Avizul Comisiei nr.4-pentru administrația locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- Prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.15 lit.b) din HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.95/2006, privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003, (Codul Muncii), republicare, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224 din 16.09.2010 *privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;*
- Prevederile Ordinului Min.Sănătății nr.1470/2011 privind aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023 *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului, valabile începând cu data de 01.10.2023;*

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.c), 139 alin.(1), art.140 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023, *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului, valabile începând cu data de 01.10.2023*, după cum urmează:

a) transformarea postului de medic specialist de la poziția 16 – în medic primar.

Art. 3.

(1) Statul de funcții al Spitalului Orășenesc Gura Humorului, respectiv Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023, se modifică în conformitate cu prevederile art.1 al prezentei hotărâri.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.139 din 29.09.2023 *privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc Gura Humorului*, nu se modifică sau completează.

Art.4. Managerul Spitalului Orășenesc Gura Humorului, județul Suceava, prin Biroul R.U.N.O.S. va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Spitalului Orășenesc Gura Humorului, județul Suceava, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

INIȚIATOR
P R I M A R,
Ing. MARIUS IOAN URSĂCIUC

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI,
Jr. TIPA ELENA-DANIELA
p. Secretar general, Cons. Juridic,
Piticăru Cornel

Gura Humorului,
Data: 18.12.2023
Nr. 219

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Reviziei a 3-a a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului orașenesc Gura Humorului, județul Suceava

Consiliul Local al orașului Gura Humorului, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului orașului Gura Humorului, prin care se propune aprobarea Reviziei a 3-a a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului orașenesc Gura Humorului;
- Raportul nr.10007 din 18.12.2023 al Managerului Spitalului orașenesc Gura Humorului, județul Suceava;
- Avizul Comisiei nr.1-pentru programe de dezvoltare economico-sociala,finante,administrarea domeniului public si privat al orașului,servicii , comert, munca si agricultura;
- Avizul Comisiei nr.3-pentru învățământ, sănătate, protecție socială, protecția copilului, culte, activități sportive și de agrement;
- Avizul Comisiei nr.4 – pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 *privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare*, precum și cele ale H.G. nr.56/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare*;
- Prevederile Ordinului Ministrului sănătății publice nr.2021 din 12 decembrie 2008, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- H.G. nr.529/2010 *pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare*;
- Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.152 din 31.10.2019 *privind aprobarea Reviziei a 2-a a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Orașenesc Gura Humorului, județul Suceava*;
În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.c), 139 alin.(1), art.140 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Revizia a 3-a a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului orașenesc Gura Humorului, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al orașului Gura Humorului nr.152 din 31.10.2019.

Art.3. Managerul Spitalului orașenesc Gura Humorului prin Compartimentul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștința publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Suceava, Managerului Spitalului orașenesc Gura Humorului, precum și persoanelor fizice/juridice interesate.

INIȚIATOR
PRIMAR,
Ing.MARIUS IOAN URSACIUC

Avizat pentru legalitate
Secretarul general al orașului,
Jr. TIPA ELENA-DANIELA
p. Secretar general, Cons. Juridic,
Piticaru Cornel

privind aprobarea Reviziei a 3-a a Regulamentului de organizare și funcționare
al Spitalului orașenesc Gura Humorului, județul Suceava

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

INIȚIATOR
PRIMAR,
Ing. Marius Ioan URSĂCIUC

PROIECT

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		
COMITETUL DIRECTOR	ROF-01	Pagina: 1/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.
la H.C.L. nr. 3 din 12.01
2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Nume	Elaborat Jr. MIHAELA COJOCARU	Verificat		Aprobat Jr. VIERU CORNEL
		COMITET DIRECTOR		
		Dr. MARIAN FILIP	Ec. OVIDIU LAZAREC	
Functie	RUNOS	DIRECTOR MEDICAL	DIRECTOR FIN-CONTABIL	MANAGER INTERIMAR
Data ULTIMEI revizii/ediții	18.12.2023	18.12.2023	18.12.2023	18.12.2023
Semnatura				

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 2/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data **PRIMEI EMITERI**: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12/01
2024ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

FS-01-01

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Data	Revizia/ Ediția	Identificări modificare Capitol, pagina modificată, conținut modificări
1	28.09.2015	Revizia 1	Art. 17, 19, 48-f, 50, 55, 58, 59-63
2.	19.08.2019	Revizia 2	Modificare structura si continut
3.	18.12.2023	Revizia 3	Modificare structura si continut

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

**COMITETUL
DIRECTOR**

ROF-01

Pagina: 3/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data **PRIMEI EMITERI: 18.05.2015**
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

FS-02-01

LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE DOCUMENTE

Compartiment	Primit – Instruit				Retras			
	Nr. ex.	Data	Nume	Semnatura	Nr. ex.	Data	Nume	Semnatura
APLICARE/ INFORMARE								
PEDIATRIE	1		Dr. Dumitrache M					
O-G	2		Dr. Gemanariu L					
NN	3		Dr. Dumitrache C					
INTERNE	4		Dr. Geangos T					
CHIRURGIE	5		Dr.Hagiu-Niga L					
ATI	6		Dr. Grigoriev S					
UTS	7		Dr. Lazar I					
GASTRO	8		Dr. Lefter E					
NEUROLOGIE	9		Dr. Sofian L					
CAM. GARDĂ	10		Dr. Isăcianu L					
SPIT. DE ZI	11		Dr. Craiu A					
RADIOLOGIE	12		Dr. Olinici M					
STERILIZARE	13		Piticar Silvia					
FARMACIE	14		Farm Hurjui L					
TBC	15		Dr. Ungureanu E					
STATISTICĂ	16		Vaman Nicoleta					
CPIAAM	17		Maxinese V					
SSM/PSI	18		Ștreang G					
AMBULATOR	19		Ungurean G					
ADMINIST.	20		Hagiu - Niga A					
FIN - CONTAB	21		Virvara M					
RUNOS	22		Cojocaru M.					
MANAG. CALITATII	23		Vieru M					
SINDICAT SANITAS	24		Muller L					
INFORMARE								

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

Pagina: 4/116

Număr ediție/revizie: 1/3

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

**COMITETUL
DIRECTOR**ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL
ROF-01**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

FS-03-03

CAP. I GENERALITATI

- 1.1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este intocmit in conformitate cu prevederile Titlului VII „Spitalele” al Legii 95/2006 privind reforma in sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general de organizare si functionare al spitalelor.
- 1.2. **SPITALUL ORASENESC GURA HUMORULUI** este o unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale. Spitalul are in structura sa sectii si compartimente distincte pentru tratamentul si ingrijirea bolnavilor cu afectiuni acute si Ambulator integrat cu cabinete pentru mai multe specialitati. Sectiile si compartimentele pot functiona in regim de spitalizare continua sau de zi.
- 1.3. Finantarea Spitalului Orasenesc Gura Humorului se asigura din veniturile realizate in raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractelor incheiate cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, de la bugetul de stat, bugetele locale, din asocieri investitionale in profil medical sau medico-social, din donatii si sponsorizari, precum si din veniturile obtinute de la persoane fizice si juridice, in conditiile legii.
- 1.4. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
 Ordinul M.S.P. 914/2006 - aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;
 Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 Ordin M.S. 39/16.01.2008 - reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
 Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura si la nivel de unitate sanitara.
 Ordinul 1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire si control al IAAM in unitatile sanitare;
 Aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
 Legea 25/2004 aprobarea OUG nr. 96/2003 - protectia maternitatii la locurile de munca;
 Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;
 Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
 Ordinul 1490/2010 - inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;
 Ordinul 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
 Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
 Ordin 870/2004 privind aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea si efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
 Ordin 921/2006 - stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
 Ordinul 320/2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public

ANEXA nr.		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024			
COMITETUL DIRECTOR		ROF-01	Pagina: 5/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

Ordinul M.S. nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

1.5. PRESCURTĂRI

CAS = Casa de Asigurari de Sanatate

CPIAAM = compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

DSP = Directia de Sanatate Publica

ROF = Regulament d Organizare si Functinare

RI = Regulament Intern

NSPMPDS = Scoala Nationala Sanatate Publica Management Perfectionare in Domeniul Sanitar

SCIM = Sistem de Control Managerial Intern

CAP. II. CONDUCEREA SPITALULUI

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, conducerea spitalului se realizeaza prin:

1. Consiliul de Administratie
2. Manager
3. Comitetul director

2.1. CONSILIUL DE ADMINSTRATIE

In cadrul Spitalului Orasenesc Gura Humorului functioneaza un Consiliu de Administratie format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

2.1.1. Membrii Consiliului de Administratie pentru spitalele publice din rețeaua autoritatilor administratiei publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Suceava
- b) 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local Gura Humorului, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar
- e) un reprezentant al Colegiului Medicilor Suceava, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat
- g) un reprezentant din partea Sindicatului legal constituit in unitate

(3) Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(5) Membrii Consiliului de Administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (2).

(6) Sedintele Consiliului de Administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

2.1.2. Atributiile principale ale Consiliului de Administratie

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

ANEXA nr. 3
la H.C.L. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL ROF-01

Pagina: 6/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului orasului Gura Humorului
- c) *aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;*
- d) *avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;*
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai Comitetului Director in cazul in care constata ca acestia se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese
- g) *poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- h) *aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.*

Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Dispozitiile referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

2.2. MANAGERUL

Drepturile si obligatiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

2.2.1. Atributiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
 13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
 14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
 15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
 17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
 18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, conform legislatiei in vigoare;
 19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital
 20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
 21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
 23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
 24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
 25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
 26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
- 2.2.2. Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale**
1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
 2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

COMITETUL
DIRECTORROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 8/116

Număr ediție/revizie: 1/3

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a IAAM
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
12. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
14. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
15. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
16. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
17. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
18. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
19. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a IAAM, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.
20. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului Medical
21. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical.

2.2.3. Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 9/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare;
 3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
 4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
 6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
 7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
 8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
 9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
 10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.
- #### 2.2.4. Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ
1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea acestuia de catre administratia publica locala
 2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
 3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
 4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
 6. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 7. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
 8. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

ANEXA nr. <u>3</u> din <u>RO/2024</u> la H.C.I. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 10/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

9. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
10. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
11. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
12. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
14. propune spre aprobare Primarului Orasului Gura Humorului un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
15. informeaza Primarul Orasului Gura Humorului cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
16. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
17. respecta masurile dispuse de catre primarul orasului Gura Humorului, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului;
18. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
19. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
20. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
21. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
22. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
23. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
24. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatilor administratiei publice locale.

2.2.5. Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 30 zile de la numirea in functie
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

2.2.6. Obligatiile managerului in domeniul calitatii serviciilor

1. stabileste politica in domeniul calitatii, inclusiv obiectivele si angajamentele in domeniul calitatii;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 11/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. conduce si efectueaza analiza SMC si dispune masurile care se impun in urma acestei analize, privind imbunatatirea calitatii;
3. oficializeaza prin aprobare Manualul Calitatii, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, dupa care devin instrumente de lucru obligatorii pentru intreg personalul;
4. asigura conditiile adecvate pentru mentinerea si dezvoltarea SMC
5. numeste prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate;
6. asigura comunicarea in SOGH a importantei satisfacerii cerintelor pacientilor, altor parti interesate, precum si a cerintelor legale si de reglementare.
7. se asigura de existenta compatibilitatii intre responsabilitatile vizand calitatea, prevazute in fisa postului si cele din documentele SMC aferente sefilor de structuri;
8. asigura disponibilitatea resurselor necesare implementarii politicii si obiectivelor stabilite.
9. se asigura ca procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate si mentinute;
10. se asigura ca modul de functionare al SMC permite indeplinirea obiectivelor stabilite in politica in domeniul calitatii;

11. se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;

2.2.7. Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM

- a) raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a IAAM
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea IAAM
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM
- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a IAAM al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a IAAM si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind IAAM, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful CPIAAM
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea CPIAAM al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea IAAM, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de IAAM;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de IAAM din unitate;
- m) solicita, la propunerea coordonatorului CPIAAM/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

la H.C.L. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 12/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste IAAM inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

2.3. COMITETUL DIRECTOR

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

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

Atributiile Comitetului Director

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre biroul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA	ROF-01	Pagina: 13/116
	JUDEȚUL SUCEAVA		Număr ediție/revizie: 1/3
	ORAȘUL GURA HUMORULUI		Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
	CONSILIUL LOCAL		Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. întocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta directiei de sanatate publica judetene
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. **Atributii în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM**
 - a) organizeaza Comitetul de prevenire a IAAM si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
 - b) se asigura de organizarea si functionarea CPIAAM si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
 - c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM;
 - g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a IAAM si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
 - h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii IAAM;
 - i) deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin IAAM;
 - j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind IAAM in registrul de monitorizare a IAAM al unitatii;
 - k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplerezistenti.

DIRECTORUL MEDICAL

In calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

1. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

A. nr. 120/2015		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
la H.C.I. nr. 3 din 2015			
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 14/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

2. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
3. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
4. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
5. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
6. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
7. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
8. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului privind acordarea asistenței medicale de specialitate și de urgență
9. Coordonează îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților
10. Coordonează monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate
11. Aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a lor
12. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală
13. Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție și laboratoare;
14. Intocmește, împreună cu șeful biroului RUNOS și aprobă fișa postului pentru personalul medical superior și pentru asistentele șefi de secție/compartimente
15. Intocmește și semnează fișele de evaluare anuală pentru personalul medical superior
16. Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, împreună asistentii șefi de compartimente și șeful biroului RUNOS.
17. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM
 - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
 - c) răspunde de raportarea la timp a IAAM și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
 - e) implementează activitatea de screening al pacienților în secțiile de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM;
 - f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale CPIAAM
 - g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
 - h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
 - i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor

ANEXA nr.		la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2015	
SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI			
COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA	ROF-01	Pagina: 15/116
	JUDEȚUL SUCEAVA		Număr ediție/revizie: 1/3
	ORAȘUL GURA HUMORULUI		Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
	CONSILIUL LOCAL		Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in BVC
5. asigura executarea BVC al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale
19. impreuna cu seful biroului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
22. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM
 - a) raspunde de planificarea bugetara în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a IAAM.

la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2014		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA	ROF-01	Pagina: 16/116
	JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL		Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

CAP. III. COMISII

3.1. COMISII MEDICALE

3.1.1. Consiliul medical

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

1. se intruneste lunar si la nevoie
2. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii BVC al spitalului;
3. participa la elaborarea ROF si a RI ale spitalului;
4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - prevenirea si controlul IAAM
5. Membrii Consiliul Medical fac parte, la solicitare, din echipe multidisciplinare, intrunite conform procedurilor, pentru ingrijirea pacientilor cu patologii complexe
6. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care au beneficiat de consult prin echipe multidisciplinare

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare in vederea reacreditarii/ciclul ii de acreditare, Comisia DRG si Compartimentul de Prevenire si Control al IAAM de la nivelul spitalului;

1. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
2. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
3. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
4. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
5. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
6. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
7. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

ANEXA nr. 3 la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA JUDETUL SUCEAVA ORASUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Pagina: 17/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

8. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
9. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
15. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
16. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia
17. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
18. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
19. inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului
20. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala.

3.1.2. Comisia medicamentului si farmacovigilenta

1. Se intruneste lunar si la nevoie
2. Stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente si materiale sanitare, face propuneri in acest sens si le inainteaza Consiliului Medical;
3. Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
4. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
5. Intocmeste liste cu medicamente si materiale sanitare pentru aparatele de urgenta pentru fiecare sectie din spital si le inainteaza spre aprobare conducerii spitalului; verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat
6. Verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
7. Verificarea si analiza ritmica a consumului de medicamente si materiale sanitare sectii/spital;
8. Referatele de urgenta pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de catre compartimentul de achizitii publice si vor fi inaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunitatii introducerii lor in necesarul estimativ;
9. Comisia medicamentului poate analiza oricand necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmand a face propuneri consiliului medical vizand eficienta utilizarii fondurilor publice.

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 2 din 12/01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 18/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

10. Monitorizarea consumului de antibiotice;
11. Elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei - Protocolului prescriere a antibioticelor
12. Completeaza fisa de prescriere a antibioticului;
13. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
14. Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;
15. Analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului; se analizeaza justificarea tratamentului din FO alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament; in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente se solicita medicului curant justificarea care va fi analizata;
16. Verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii;
17. Trimestrial va verifica modul de pastrare, evidenta si circuitul stupefiantelor.
18. Urmareste folosirea la prescriptii a DCI a medicamentelor;
19. Urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti
20. Intocmeste rapoarte pe care le prezinta Consiliului Medical
21. Analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic precoce a reactiilor adverse.
22. Raporteaza Agentiei Nationale a Medicamentului reactiile adverse observate de catre medicii terapeuti, la produsele medicamentoase prescrise pacientilor internati; raportarea se va face conform reglementarilor Agentiei Nationale a medicamentului
23. Colaboreaza cu medicii din cadrul spitalului pentru a tine evidenta pacientilor care au prezentat reactii adverse la medicamentele prescrise; urmareste intocmirea fiselor de reactii adverse
24. Analizeaza si difuzeaza informatii necesare prescrierii corecte a medicamentelor
25. Monitorizeaza utilizarea rationala a medicamentelor;
26. Difuzeaza trimestrial buletinele de farmacovigilenta in toate sectiile spitalului
27. Prezinta periodic rapoarte catre Consiliul Medical cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acesteia.

3.1.3. Comisia de analiza a deceselor

Componenta comisiei de analiza a deceselor este stabilita prin decizia managerului. Atributii:

- se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar si analizeaza toate decesele din spital;
- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- presedintele comisiei avizeaza toate cererile de eliberare a cadavrelor fara efectuarea autopsiei

3.1.4. Comisia de analiza DRG si evaluare cazuri nevalidate

Componenta comisiei este stabilita prin decizia managerului. Principalele atributii:

- 1) se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar;
- 2) analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate.
- 3) analizeaza toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor compartimentului de Statistica si D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- 4) lunar face analiza FO nevalidate de SNSPMPDS

ANEXA nr. 3
la H.C.T. nr. 3 din 12.01.2015

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 19/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 5) face propuneri la CAS pentru revalidare si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri nevaldate
- 6) prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

3.1.5. Comisia de transfuzii si hemovigilenta

- a) Se intruneste trimestrial si la nevoie
- b) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- c) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- d) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- e) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- f) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență în spital și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- g) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină

3.1.6. Comitetul de prevenire a IAAM

1. se intruneste trimestrial si la nevoie
2. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor privind IAAM si consumul de antibiotice;
3. analizeaza antibioticorezistenta in cazul IAAM cu germeni MDR, CRE si ESBL;
4. analizeaza cauzele producerii si face propuneri privind politica de prevenire a IAAM prin implementarea masurilor de limitare a acestora;
5. monitorizeaza organizarea si functionarea sistemului informational (registrul electronic, fisa cazului) pentru declararea, inregistrarea si raportarea cazurilor de IAAM
6. analizeaza utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatii medicale de preventive, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoale unitatii, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena pe perioada ingrijirilor medicale acordate pacientilor in vederea prevenirii si limitarii IAAM cu formulare de propuneri pentru remedierea, imbunatatirea disfunctionalitatilor constatate;
7. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce le revin membrilor comitetului precum si mentinerea, sau daca este cazul, inlocuirea acestuia;
8. analizeaza politica de utilizare a antibioticelor;
9. Monitorizeaza circulatia microorganismelor patogene de la nivelul unitatii sanitare, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major ;
10. Analiza rezultatelor actiunilor de control din partea institutiilor abilitate (analiza proceselor verbale constatatoare si analiza sanctiunilor eventuale)

3.1.7. Consiliul etic

1. se intruneste lunar si la nevoie, conform legii
2. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 5 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 20/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
4. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
5. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;

6. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor
7. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
8. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
9. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
10. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
11. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
12. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
13. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
14. analizează și avizează RI și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
15. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
16. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
17. Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

3.2. COMISII NEMEDICALE

3.2.1. Comisia de monitorizare

- a. Se intruneste semestrial si la nevoie
- b. Coordoneaza procesul de actualizare

- a obiectivelor generale si specifice
- a activitatilor procedurale
- a procesului de gestionare a riscurilor
- a sistemului de monitorizare a performantelor
- a situatiei procedurilor
- a sistemului de monitorizare si de raportare respectiv informare catre manager

1. Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia. Programul se actualizeaza anual.

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	<small>ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL</small> ROF-01
Pagina: 21/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE	

2. Pentru fiecare standard, se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante. Se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul SCIM, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie
3. Supune aprobarii managerului, programul de dezvoltare a SCIM
4. Monitorizeaza si evalueaza semestrial si anual realizarea obiectivelor
5. Urmareste si indruma structurile in vederea elaborarii programelor de dezvoltare, in realizarea si actualizarea acestora si/sau alte activitati legate de controlul intern managerial
6. Primeste, semestrial, de la toate structurile institutiei informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite observate si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora.
7. Centralizeaza riscurile semnificative in Registrul de Riscuri al unitatii
8. Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual
9. Analizeaza planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative
10. Coordoneaza elaborarea procedurilor/protocoalelor documentate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor spitalului
11. Prezinta managerului, ori de cate ori este necesar, dar cel putin semestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

3.2.2. Comisia de incadrare si promovare a personalului

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

3.2.3. Comisia de disciplina si control

Se constituie pentru solutionarea cazurilor de indisciplina, prin incalcarea obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportament a personalului din unitate si are in componenta un presedinte (membru al comitetului director), trei membri, seful sectiei/compartimentului in cadrul caruia se efectueaza cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

- convocarea in scris a salariatului in vederea luarii notei explicative
- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita
- administrarea probelor doveditoare (declaratie martori, acte doveditoare)
- analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile
- precizarea prevederilor din statutul de personal, ROF sau CCM aplicabil, care au fost incalcate de salariat

la H.C.I. nr. 3 din 12.02.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 22/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica
 - propune sanctiuni care urmeaza a fi aprobate de catre Manager
- La stabilirea sanctiunii disciplinare, Comisia de disciplina si control trebuie sa aiba in vedere:
- imprejurarile in care a fost savarsita fapta
 - gradul de vinovatie a salariatului
 - consecintele abaterii disciplinare
 - comportarea generala in serviciu a salariatului
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat
 - motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile

3.2.4. Comisia de sanatate si securitate in munca

1. Se intruneste trimestrial
2. analizeaza si face propuneri privind politica de SSM si planul de prevenire si protectie, conform RI sau ROF
3. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
4. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
5. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
6. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
7. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
8. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
9. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind SSM, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
10. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
11. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
12. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
13. dezbate raportul scris prezentat comitetului de SSM de catre manager cel puțin o data pe an, cu privire la situatia SSM, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

3.2.5. Celula de urgență

1. Se intruneste la semestrial si la nevoie
2. Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unitatii.
3. Executa pregatirea de protectie civila (generală si de specialitate/teoretică si practică si prin participare la exercitiile de alarmare publica) a salariatilor, conform planului anual de pregatire aprobat de conducatorul unitatii si intocmit in baza dispozitiei de pregatire emisa in baza

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA	ROF-01	Pagina: 23/116
	JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL		Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

ordinului prefectului/primarului, după caz. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență. Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.

4. Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celei de urgență și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc. inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
5. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a populației (în cazul în care în incinta unității este zilnic un aflux masiv de cetățeni), precum și a bunurilor materiale proprii.
6. Asigură mijloacele financiare și materiale necesare aprovizionării cu materiale de protecție necesare, necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.
7. Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
8. Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
9. Studiază și stabilește modul de adaptare și folosire a mijloacelor tehnice și utilajelor proprii pentru nevoi de protecție civilă.
10. Informează oportun inspectoratul pentru situații de urgență județean (centrul operational) și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul unității.
11. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
12. Organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
13. Elaborează „planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților (populației) și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea
14. Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legislației în vigoare.

3.2.6. Comisia prevenire și stingere incendii și situații de urgență

1. Se întrunește semestrial și la nevoie
2. asigură în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
3. asigură potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor, precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități;
- să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente deosebite;
4. organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații;

ANEXA nr. <u>12.01</u> la H.C.I. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 24/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

5. asigura cuprinderea in proiectele planurilor economice, financiare si de aprovizionare a fondurilor si mijloacele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor. Totodata ia masurile necesare realizarii prevederilor existente in acest scop in planurile aprobate ;
6. controleaza respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor conform programului anual de control al membrilor Comisie PSI, aprobat de conducerea unitatii
7. urmaresc indeplinirea la termen si de calitate a masurilor stabilite pentru apararea impotriva incendiilor
8. furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea unor eventuale incendii la spital
9. asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor

3.2.7. Comisia de inventariere a bunurilor

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

3.2.8. Comisia de selecționare a documentelor de arhivă

1. Se intruneste annual si la nevoie
2. analizează integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare,
3. aprobă lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare.
4. propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă sau scoaterea documentelor din evidența arhivei

3.2.9. Comisia de deschidere si evaluare a ofertelor pentru achizitii publice

1. Se intruneste la nevoie
2. *Analizeaza ofertele din punct de vedere al indeplinirii tuturor cerintelor din documentatia de atribuire (caiet de sarcini, fisa de date, formulare si modele*
3. *In functie de rezultatele evaluarii ofertelor depuse din punct de vedere al calificarii, al propunerii tehnice, financiare si al aplicarii criteriului de atribuire stabilit in documentatia de atribuire se declara castigatorul*

ANEXA nr. H.C. nr. 3 din 12.01 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDETUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 25/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

STRUCTURA ORGANIZATORICA a spitalului la data de 01.12.2023

Sectia Medicina Interna	35 paturi
din care:	
- Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	4 paturi
- Compartiment Reumatologie	2 paturi
Compartiment Obstetrica-ginecologie	15 paturi
Compartiment Neonatologie	6 paturi
Compartiment Pediatrie	20 paturi
Compartiment Chirurgie generala	14 paturi
din care: ORL	3 paturi
Urologie	4 paturi
Compartiment Gastroenterologie	10 paturi
Compartiment Neurologie	9 paturi
Compartiment ATI	4 paturi
Camera de garda	
TOTAL	113 paturi
Insotitori	10 paturi
Spitalizare de zi	4 paturi
Farmacie	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
Compartiment endoscopie digestiva	
Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
Unitate de transfuzii sanguine (UTS)	
Compartiment statistica si informatica medicala	
Cabinet Diabet Zaharat, nutritie si boli metabolice	
Cabinet medicina dentara (asigura si urgente)	
Cabinet planificare familiala	
Dispensar TBC	
Cabinet consultatii	
Cabinet TSS	
Bacteriologie si recoltari spute	
Cabinet asistente de teren	
Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:	
- Gastroenterologie	
- ORL	
- Chirurgie generala	

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 26/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

- Reumatologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Medicina interna
- Obstetrica –ginecologie
- Pediatrie
- Endocrinologie
- Dermatovenerologie
- Urologie
- *Cardiologie*
- *Ortopedie-traumatologie*
- *Pneumologie*
- *Neurologie*
- *Psihiatrie*

Aparat functional

Laboratoarele desevesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

IVa. STRUCTURI MEDICALE

4.1. ORGANIZAREA GARZILOR

A. Programul de garda

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata (ora 8.00) si dureaza 24 de ore.

In zilele lucratoare garda incepe la ora 15.00 si se termina la ora 08.00, iar in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale incepe la ora 8.00 si se termina la ora 8.00 a zilei urmatoare.

(2) In echipa de garda pot fi inclusi, in afara medicilor incadrati in unitatea respectiva, si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al Ministerului Sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda. Includerea acestor medici in echipa de garda se face cu aprobarea conducerii unitatii. Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

(4) Medicii care se afla in una din situatiile de mai jos, pot fi scutiti de a efectua garda :

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a si cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza recomandarii de la medic;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 din OMS nr. 870/2004.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de acelasi medic este interzisa. Orele de garda efectuate în afara normei de muncă constituie vechime in munca si in specialitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

B. Obligativitatea efectuării serviciului de garda

(1) Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de garda, prin programare efectuată de către directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității, în funcție și de participarea la garzi a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(2) Este interzis medicilor de garda să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi întocmit lunar, de către directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității și va fi aprobat de către manager, până cel târziu pe data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare; la întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile și pentru primele 5 zile ale anului următor.

La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional cât și principiul egalității de șanse și tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de garda.

(3) Datorită lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalității de șanse și de tratament, medicii angajați ai Spitalului Orășenesc Gura Humorului au, prin rotație, responsabilitatea efectuării triajului la camera de gardă și acordării serviciilor de urgență în perioada absenței medicului de la Camera de Gardă (concediu medical, concediu de odihnă, etc), atât la camera de gardă cât și în compartimentele în afara orelor de program ale medicilor curanți, indiferent de motivul absenței acestuia, după un grafic lunar sau stabilit pe loc, după caz, propus de Directorul Medical și aprobat de manager.

(4) Neefectuarea serviciului de gardă conform graficului întocmit de către conducerea spitalului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor Codului Muncii.

(5) Pentru identificarea și rezolvarea eventualelor probleme în activitatea medicală desfășurată în cadrul unității sanitare, se vor desfășura întâlniri lunare și la nevoie, după caz (cu excepția sărbătorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor Spitalului Orășenesc Gura Humorului.

4.2. STRUCTURI MEDICALE FARA PATURI

4.2.1. CAMERA DE GARDA

Atributiile medicului de la Camera de Garda/medic de garda

1. acorda asistența de urgență pacienților utilizând codurile de culori pentru triajul și tratamentul urgențelor
2. efectuează triajul bolnavilor care se prezintă la Camera de Gardă
3. asigură acordarea îngrijirilor medicale și supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui
4. recomandă tratamentul și monitorizarea pacienților
5. asigură internarea pacientului
6. asigură transferul pacientului la spital de rang superior pentru pacienții din Camera de Gardă
7. asigură asistența medicală urgențelor la pacienții internați și la nevoie asigură transferul pacientului critic
8. obține acordul pacientului informat, conform legislației în vigoare;
9. evaluează pacienții, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor pentru consult
10. monitorizează pacienții din temporizare și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor specialiștilor, unde este cazul
11. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează precum și despre starea acestuia, conform drepturilor pacienților

ANEXA nr. 3 din 12/21 la H.C.I. nr. 3 din 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 28/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

12. inregistreaza in registrul de consultatii toti pacientii care se prezinta la camera de garda, respectand rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav; completează toate documentele medicale necesare
13. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului
14. anunta cazurile cu implicatii medico-legale organelor abilitate, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
15. confirma decesul, consemnand aceasta in documentele medicale si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces
16. anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritățile competente, in caz de incendiu sau alte calamități ivite in timpul serviciului si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
17. cunoaște utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenței de urgență;
18. răspunde de informarea corectă și promptă a managerului sau înlocuitorului acestuia a tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influențat derularea normală a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
19. respectă drepturile pacientului
20. aplica si foloseste procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
21. participa activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite;
22. Respecta secretul profesional.
23. Cunoaste si aplica la nevoie Planul Alb pentru victime multiple
24. Predarea/preluarea pacientilor se face verbal si scris in raportul de garda

Atributiile asistentului medical de la Camera de garda

Atributii specifice

1. raspunde de prioritizarea corecta, în conformitate cu prevederile Protocolului national de triaj, a pacientilor prezentati în Camera de Garda, pe toata perioada desfasurarii activitatii de triaj
2. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului coordinator sau a medicului coordinator asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfasurarii activitatii si care au influenta negativa asupra derularii normale a activitatii de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;
3. are obligatia de a evalua si tria toti pacientii prezentati în urgenta, fara nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului national de triaj, precum si cu prevederile legale
4. are obligatia de a reevalua toti pacientii din zona de asteptare, în modul si la intervalele de timp stabilite prin Protocolul national de triaj;
5. are obligatia documentarii întregii activitati desfasurate, precum si a starii pacientilor, atât în momentul efectuării triajului, cât si ulterior, în timpul reevaluării pacientilor aflati în zona de asteptare;
6. are obligatia de a anunta asistenta sociala în cazul în care persoana prezentata în urgenta nu are domiciliu, a fost abuzata sau este victima a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonati, în cazul tentativei de suicid, precum si în orice alte situatii în care pacientul poate reprezenta un caz social;
7. are obligatia de a parasi zona de triaj a pacientilor doar cu acordul medicului coordinator si/sau a medicului responsabil de garda si doar dupa desemnarea unui alt asistent de triaj;
8. va anunta medicul desemnat pentru activitatea de cale rapida atunci când sunt întrunite conditiile prevazute în Protocolul national de triaj.

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.I. nr. 3 din 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 29/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

9. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
10. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor medicului. Semnalează medicului orice modificări depistate
11. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul de la Camera de gardă/medicul de gardă.
12. Efectuează clisme și spălături la recomandarea medicului
13. Participă la efectuarea punctiilor și sondajelor
14. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
15. anunță asistentul coordonator despre deficiențele constatate atât din punct de vedere al igienei cât și al instalațiilor sanitare, electrice, al încălzirii, etc.
16. respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă
17. pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, măsoară constantele de tip TA, puls, respirație, diureză, temperatura și le consemnează
18. declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și bolile transmisibile apărute eventual la membrii familiei
19. respectă și efectuează tratamentul și alte recomandări ale medicului; transmite prin raport verbal și scris turelor următoare
20. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele medicale
21. verifică dacă schimbarea lenjeriei de la salile de tratament și consultații s-a efectuat la timp și în bune condiții
22. asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare
23. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare
24. răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și a materialelor
25. ajută medicul de specialitate chirurgicală la mici intervenții și efectuează pansamentele necesare la recomandarea medicului
26. recoltează prin punctie venoasă sange pentru analize precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator
27. efectuează următoarele tehnici: tratamente parentale, punctii venoase, testări biologice, recoltează probele de laborator, spălături intra-cavitare, pansamente și bandaje, imobilizări în aparate gipsate, clisme în scop terapeutic/evacuator, oxigenoterapie, resuscitare cardio – respiratorie
28. În cazul decesului bolnavului internat - respectă procedurile legale
29. Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
30. Notează în condica de prescripții medicale, medicația prescrisă. Scrie în condica materialele sanitare necesare. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptisă.
31. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
32. Răspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare
33. Respectă circuitele stabilite pe unitate.
34. Anunță cazurile de indisciplina a pacienților asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului șef sau medicului de gardă.

ANEXA nr.
la H.C.L. nr. 3 din 12.01

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 30/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

35. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
36. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
37. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
38. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
39. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
40. Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora si cu colaboratorii
41. Pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale, asista bolnavul pre si intra operator – mici interventii, putand participa activ in caz de nevoie
42. Pregateste si duce pentru sterilizare materialele si instrumentarul
43. Completează, împreună cu celelalte asistente medicale, situația pacienților care s-au prezentat la Camera de gardă și se va îngriji ca aceasta să fie transmisă la Casa de Asigurări Suceava până pe data de 5 a lunii următoare
44. Are obligația de a transmite către Biroul de Statistică situațiile solicitate

4.2.2. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM)

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a IAAM;
2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a IAAM
3. seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a IAAM din unitatea sanitara;
5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a IAAM si a consumului de antibiotice din spital;
6. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii IAAM;
7. organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a IAAM pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a IAAM al unitatii;
8. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia IAAM si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a IAAM;
12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a IAAM de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.L. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 31/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a IAAM;
22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
24. intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
25. solicita colabarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea IAAM;
27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

4.2.3. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

1. aprovizioneaza cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și componentelor sanguine către secții
3. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spații frigorifice cu această destinație
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie județean
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice destinate.

ANEXA nr. 5 la H.C.I. nr. 5 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Pagina: 32/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

Atributiile medicului coordonator

Asigură organizarea și funcționarea unității de tranfuzie sanguină din spital;

Asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu

1. materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
2. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
3. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea as. medicali din subordine;
4. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali;
5. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile și compartimentele spitalului,
6. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
7. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
8. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
9. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS
10. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității

Atribuțiile asistentului medical

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
6. ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor.

Atribuțiile îngrijitoarei

1. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din UTS
2. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă
3. Efectuează aerisirea și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului coordonator;
4. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor și a pereților in toate spatiile și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, cu ustensile dedicate
5. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
6. Ambaleaza si transporta deseurile medicale si menajere la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
7. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor sanitare
8. Respecta circuitele stabilite pe unitate

ANEXA nr. _____ ANEXA nr. din <i>12.01.2024</i> la H.C.I. nr. <i>3</i> din _____		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEŢUL SUCEAVA ORAŞUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 33/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

9. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.4. FARMACIA

In cadrul spitalului functioneaza Farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital.

Farmacia - condusa de farmacist-şef care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

Farmacistul urmareste drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii in dulapurile de urgenta.

Farmacia detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii

Atributii:

1. Depozitarea produselor conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
2. Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;
3. Obligativitatea acordarii serviciilor farmaceutice in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
4. Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare al medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse;
5. Obligativitatea asigurarii de medicamente care nu exista in stocul farmaciei in momentul solicitarii, in intervalul de timp legiferat;
6. Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacisti si asistentii de farmacie.

Atribuțiile farmacistului - şef

1. Valideaza prescriptiile medicale
2. coordoneaza activitatea Farmaciei, conform prevederilor legale si cu deciziile managementului
3. face parte din comisia de evaluare stabilita de conducerea spitalului in vederea achizitionarii de medicamente
4. organizeaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice, precum si depozitarea si conservarea acestora
5. asigura eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor in timpul programului normal de lucru, conform protocolului
6. Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de gestiune.
7. asigura conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
8. întocmeşte necesarul de medicamente;
9. participă la activitatea de farmacovigilență;
10. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente
11. urmăreşte noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
12. trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
13. se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului
14. supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților Școlii Postliceale Sanitare aflați în practică;

COMITETUL
DIRECTORROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 34/116

Număr ediție/revizie: 1/3

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

15. asigura si urmareste stagiile practice ale studentilor, farmacistilor rezidenti si stagieri
16. respecta principiile eticii si deontologiei profesionale ;
17. raspunde de activitatea farmaciei in ansamblu si de reprezentare farmaciei fata de orice control al autoritatilor competente, neputand fi substituit de o persoana de alta profesie
18. organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;

Atribuțiile asistentului de farmacie

1. participa la receptia medicamentelor si a materialelor sanitare împreună cu farmacistul;
2. elibereaza medicamentele prescrise de medici pentru bolnavii internati sau pentru dotarea aparatelor din serviciile si sectiile/compartimentele spitalului (eliberarea medicamentelor pentru bolnavi se face pe baza condicilor de prescriptii medicale iar cele pentru aparat, pe baza condicilor de prescriptii la aparat)
3. intocmeste in termen legal formele de inregistrare a medicamentelor in farmacie, sub îndrumarea farmacistului;
4. eliberarea medicamentelor se face centralizat pe produs, sub îndrumarea farmacistului;
5. intocmeste impreuna cu farmacistul, necesarul de medicamente si materiale sanitare in functie de consumul acestora si de stocul existent in farmacie
6. verifica termenul de valabilitate al medicamentelor
7. opereaza pe calculator toate intrarile si esirile de medicamente si materiale sanitare atat in gestiune cat si pe cod numeric personal al bolnavilor internati
8. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
9. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
10. Prezinta certificatul de membru OAMGMAMR, vizat anual, in termen, la Biroul RUNOS
11. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati
12. Are obligatia de a aduce la cunostinta managerului orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.5. STERILIZARE

- Compartimentul asigura sterilizarea pentru tot spitalul, *cu excepția bucătăriei dietetice.*

Atribuțiile asistentului de la sterilizare

1. Primește materialele nesterile din sectii si compartimente pentru sterilizare, respectand circuitele si noteaza in registrele de predare primire a materialelor
2. Pregateste casolettele cu material moale pentru sterilizare pentru toate structurile care utilizează material moale steril.
3. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
4. Efectueaza sterilizarea conform normelor, protocoalelor si instructiunilor de lucru in vigoare
5. Programeaza dezinfectia zilnica si ciclica a compartimentului sterilizare
6. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent.

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 18.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 35/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

7. Respecta circuitele stabilite pe unitate
8. Raspunde de pregătirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica.
9. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare.
10. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
11. Are obligatia de a aduce la cunostinta medicilor de specialitate chirurgicala, medicului Coordonator Camera de Garda, Directorului Medical, șefului biroului Administrativ, RUNOS, etc, neregulile depistate, dupa caz, conform procedurilor

4.2.6. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- efectueaza examene radiologice si ECO; pacientul va avea completat corect in FO tipul de examinare si regiunea de examinat
- aplica masuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului din radiologie.
- efectueaza radiografii, echografii, in vederea precizarii si stabilirii corecte a diagnosticelor.

Atribuțiile medicului radiolog

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a Laboratorului de radiologie;
2. utilizează și gestionează sistemul informatic al Laboratorului de radiologie și imagistică medicală ;
3. răspunde de arhivarea imaginilor în arhiva electronică;
4. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
5. coordonează efectuarea procedurilor ;
6. urmareste masurile de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice
7. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
8. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine
9. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din alte secții și compartimente ale spitalului si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
10. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
11. raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
12. raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
13. raspunde de calitatea muncii prestate.

Atribuțiile asistentului

1. asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii ;
2. asigura pregătirea pacientilor, psihica (informare asupra examinarii, explica senzatiile si reactiile ce le poate avea pe parcursul examinarii) si fizica (pozitionare)
3. verifica daca pacientul indeplineste conditiile specifice pentru examinare (ex. riscul pentru femeile insarcinate)
4. asigura protectia specifica pacientului prin alegere mijloacelor de protectie corespunzatoare in functie de particularitatile pacientului
5. coreleaza etapele examenului radiologic cu specificul investigatiei efectuate
6. pregateste materialele necesare examinarii radiologice ;
7. fixeaza parametrii aparatului in functie de zona de radiografiat, diametrul regiunii de examinat, inregistreaza doza de iradiere pe buletinul radiologic eliberat

ANEXA nr. 3 la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2014		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Pagina: 36/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI : 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

8. efectueaza examenele radiologice (radiografii) conform prescripției medicului (delimiteaza fasciculul de raze folosit, executa radiografia);
9. asista medicul radiolog la examenele radioscopice
10. manevreaza masa de examinare, supravegheaza si mentine pozitia pacientului in functie de indicatia medicului radiolog;
11. administreaza substante de contrast in cazul in care procedura radiologica cere, numai la indicatia medicului radiolog si a celui curant cunoscand reactiile pacientului la diferite substante (alergii);
12. acorda primul ajutor in caz de urgenta;
13. asigura aprovizionarea cu substante si materiale specifice serviciului de radiologie (substante de contrast, solutii dezinfectante)
14. asigura colectarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor utilizate;
15. completeaza documente specifice;
16. respecta normele de asepsie si antisepsie si cele de igiena radiatiilor;
17. semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manipuleaza;
18. verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
19. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent.
20. respecta circuitele stabilite pe unitate
21. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati
22. are obligatia de a aduce la cunostinta medicului coordonator al Laboratorului de radiologie orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

4.2.7. COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ

1. efectuează endoscopii digestive superioare și inferioare, diagnostice și terapeutice (polipectomii, terapia hemoragiilor), pentru afecțiuni ale intestinului subțire;
2. examinează pacienții, stabilește
3. colaborează cu compartimentele de chirurgie și A.T.I.;
4. recoltează probe în vederea efectuării biopsiilor;
5. urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale la nevoie;
6. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
7. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate.
8. Pregatește pentru sterilizare si realizeaza sterilizeaza echipamentele de lucru, dupa caz

4.2.8. AMBULATORIUL INTEGRAT AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE

ORGANIZARE

Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical și este organizat cu un număr de cabinete.

Ambulatoriul integrat funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Gastroenterologie, Cabinet ORL, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Reumatologie, Cabinet Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Cabinet Medicină internă, Cabinet Obstetrică-Ginecologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Endocrinologie, Cabinet Dermatovenerologie, Cabinet Urologie, Cabinet

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUIANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2022**COMITETUL
DIRECTOR**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 37/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE***Cardiologie, Cabinet Pneumologie, Cabinet Neurologie, Cabinet Psihiatrie.*

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

În structura spitalului funcționează și următoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Planificare Familială, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, precum și Dispensarul TBC.

ATRIBUȚII

Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor, asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență în caz de boală sau accident, internarea, după caz;
2. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
3. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
4. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat;
5. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare;
6. trimiterea pacienților pt efectuarea expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
7. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
8. efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;
9. păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate
10. acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu
11. respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
12. neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
13. completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
14. actualizarea listei pacienților cronici vizată pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor
15. asigurarea în permanentă a materialelor sterile necesare, în termenii de valabilitate

Atribuțiile medicului de specialitate

1. examinează bolnavii și stabilește diagnosticul folosind mijloacele de care dispune;
2. efectuează tratament corespunzător și consemnează datele;
3. îndruma bolnavii care necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie;
4. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
5. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor
6. întocmește biletul de trimitere/internare
7. acordă asistenta medicală a bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medic;

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 38/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- anunța centrul sanitaro-epidemiologic sau laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate; dispensează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite conform normelor în vigoare;
- colaborează cu medicii de familie pentru dispensarea unor bolnavi din evidența lor;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificat medical potrivit reglementărilor
- completează fișa medicală pentru (expertiză) bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează garzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice; răspunde de realizarea indicatorilor care condiționează evitarea IAAM

Asistentul coordonator

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu sanitar din ambulatoriu
- Participă la întocmirea foilor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- Semnălează medicilor din cabinetele de specialitate aspectele deosebite din activitate;
- Asigură și controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- Gestionează bunurile care au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- Controlează și răspunde de ținuta și de disciplina personalului din subordine;
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare ale legii pentru cazurile sociale, respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator

Asistenta medicală

- Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului de lucru și întocmirea pontajului
- Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- Comunică cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);
- Vizualizează lista cu programarea pacienților pentru consultație și listează la nevoie
- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat (cardul de sănătate sau adeverința care ține locul cardului)
- Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;

la H.C.I.

ANEXA nr.
nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 39/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

8. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei bolnavului cronic pune la dispozitie si fisa de pacient cronic
9. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
10. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
11. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
12. Pune la dispozitie registrul de consultatii, certificatul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
13. Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
14. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
15. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
16. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente
17. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
18. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;
19. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
20. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
21. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
22. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
23. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
24. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
25. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
26. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
27. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
28. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate
29. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie/dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie
33. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si actelor doveditoare de prezentare si de asigurat si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
34. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (certificatiere medicale, retetare, bilete de trimitere special);
35. Utilizeaza sistemul informatic modulul ambulator
36. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;

la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 40/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

37. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
38. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic - raportari ambulator;
39. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice,tratamente);

Kinetoterapeutul – la recomandarea medicului

1. *Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.*
2. *Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.*
3. *Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.*
4. *Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.*
5. *Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav.*
6. *Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor*
7. *Raspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicala in acest sens cat si pentru intregul efectiv de bolnavi.*
8. *Stabileste impreuna cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.*
9. *Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut*
10. *Tine evident zilnica a exercitiilor si programelor efectuate*
11. *Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare*

Fiziokinetoterapeutul– la recomandarea medicului

1. *Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.*
2. *Aplică tratamente prin gimnastică medicală.*
3. *Tine evidența și urmărește eficiența tratamentului.*
4. *Organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului.*
5. *Desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.*
6. *Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară implicate de actul medical terapeutic.*
7. *Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor.*
8. *Colaborează cu medicul specialist, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.*
9. *Primește pacienții și îi informează asupra obligativităților privind RI și ROF.*
10. *Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.*
11. *Supraveghează și înregistrează în permanent datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor survenite.*
12. *Informează și instruieste pacientul asupra efectelor negative care pot apărea pe perioada tratamentelor.*

ANEXA nr. 3
la H.C.I. nr. 3 din 12/01/2015

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL DIRECTOR
ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 41/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

13. *Aplică procedure de hidro-termo-electroterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.*
14. *Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare.*
15. *Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.*
16. *Completează zilnic graficele orare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfecției.*
17. *Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către compartimentul Statistică și informatică medicală.*
18. *Exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitățile de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe.*
19. *Furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor.*
20. *Este posesorul unui titlu oficial de calificare în fizioterapie pe baza principiilor de promovare a sănătății, de profilaxie și tratare a bolilor, în baza diagnosticului clinic stabilit de medicul de specialitate.*
21. *Trebuie să acționeze cu profesionalism dovedind disponibilitate, competență, corectitudine, devotament, loialitate, confidențialitate și respect față de ființa umană.*
22. *Deciziile profesionale sunt luate în limitele competenței sale profesionale respectând demnitatea umană și a celorlate principia și reguli de deontologie în fizioterapie.*

Ingrijitoarea

1. Efectuează și răspunde de depozitarea, curățarea și dezinfectarea tavetelor, bazine, urinare, irigatoare, carucioare, targi, carje, cadre
2. Golește punga colectoare urinară sau alte produse biologice, numai la indicația asistentului medical, după efectuarea înregistrării cantitative și calitative
3. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din cadrul Ambulatoriului integrat (Cabinetele ORL, obstetrică-ginecologie, gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă și reumatologie, grupul sanitar al pacienților, holul).
4. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția la Spitalizarea de zi și a Biroului de programare a pacienților
5. Efectuează și răspunde de curățenia /dezinfecția holului de trecere din corpul A în corpul C
6. Ambalează și transportă deșeurile medicale la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare
7. Efectuează și răspunde de curățenia spațiului de depozitare a deșeurilor medicale
8. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
9. Răspunde de bunurile din dotare, de folosirea rațională a materialelor de curățenie
10. Respectă circuitele stabilite pe unitate
11. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei și asistentei coordonatoare orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

ANEXA nr. _____ la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2014		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA	ROF-01	Pagina: 42/116
	JUDEŢUL SUCEAVA ORAŞUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL		Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

DISPENSARUL MEDICAL

Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală;
2. acordarea asistenței medicale curative, preventive și de recuperare, prescrierea tratamentului individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor;
3. efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
4. trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspectilor de boli infecțioase cu internare obligatorie;
5. aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile profesionale a bolilor cronice și degerative, conform normelor MSP;
6. supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
7. aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea cailor de transmisie a infecțiilor, conform normelor în vigoare;
8. aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.
9. toți salariații dispensarului medical sunt obligați să respecte normele igienico - sanitare.

Atribuțiile medicului

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a Dispensarului TBC ;
2. răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriul arondat Dispensarului TBC
3. răspunde de calitatea anchetelor epidemiologice (adultși/copii) și de finalizarea acestora ;
4. organizează și participă la depistările în masă a bolnavilor testați radiofotografic și biologic ;
5. elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări
6. comunică evidența cazurilor de tuberculoză și transmite evidența cazurilor noi de tuberculoză ;
7. raportează focarele cu mai mult de 3 cazuri din colectivități școlare/muncă la DSP – Compartimentul epidemiologie
8. examinează suspectii TB care se prezintă la Dispensarul TBC din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul
9. obține acordul pacientului informat, conform legislației în vigoare
10. stabilește panul terapeutic în caz de confirmare, la toți suspectii de tuberculoză ;
11. după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare ;
12. stabilește, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor și măsurile ce se impun ;
13. stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar ;
14. prescrie chimio – profilaxia și chimio – terapia ambulatorie ;
15. asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză ;
16. cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei ;
17. efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor cu sau fără contribuție personală a asiguratului ;
18. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat ;
19. efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean PNCT ;

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUIANEXA nr. 5 din 12.01
la H.C.I. nr. 5 din 12.01**COMITETUL
DIRECTOR**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 43/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

20. colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional PNCT ;
21. stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor
22. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
23. colaborează cu alte instituții din teritoriu care au responsabilități în realizarea Programului
24. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate la nivelul județului
25. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine
26. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din alte secții și compartimente ale spitalului si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
27. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
28. desfășoară o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
29. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
30. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
31. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;
32. respectă drepturile pacientului
33. respecta secretul profesional
34. răspunde de calitatea muncii prestate

Atributiile asistentului medical

1. efectueaza ancheta epidemiologica, dupa caz, in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
2. intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;
3. efectueaza vizitele pe teren, completeaza fisele, anchetele si situatiile statistice;
4. participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
5. indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
6. colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;
7. desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate;
8. efectueaza IDR (intradermoreactia la tuberculina) la contactii sub 16 ani;
9. informeaza familia despre necesitatea controalelor radiologice obligatorii;
10. supravegheaza recoltarea sputei si o manevreaza corespunzator pentru a fi transportata la laboratorul Bk Suceava;
11. colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al Programului national de control al tuberculozei;
12. scrie condica de medicamente si o aduce de la Farmacia spitalului;
13. pregateste medicatia pentru fiecare bolnav in plicuri pentru fiecare zi a lunii;
14. asigura administrarea sub directa supraveghere a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoza din mediul urban, iar pentru pacientii din mediul rural instruieste familia privind administrarea tratamentului antituberculos;
15. inregistreaza corect datele in Registrul de tuberculoza;
16. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
17. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
18. Raspunde de bunurile din dotare.

ANEXA nr. 3
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 44/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

19. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
20. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
21. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
22. Respecta circuitele spitalului si verifica modul in care personalul din subordine le respecta.
23. Protejarea si ameliorarea sanatatii, desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc.
24. Raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Asistentii medicali licentiati pot desfasura optional activitati de cercetare.
25. Asistentii medicali licentiati se ocupa de pregatirea studentilor de la Facultatea de Asistenta Medicala Generala si formarea asistentilor debutanti.
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
27. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.
28. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
29. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul si parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisa divulgarea acestora oricarei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului actiunilor utilizatorilor.
30. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.
31. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
32. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
33. Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului;

Atributiile îngrijitoarei

1. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor din cadrul Dispensarului TBC
2. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legii
3. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent
4. Respecta circuitele stabilite pe unitate
5. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei si asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024	ANEXA nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 45/116
	COMITETUL DIRECTOR		ROF-01	ROVÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA SPITALUL GURA HUMORULUI	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE					

CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

1. acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
3. recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
4. înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
5. inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
6. participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
7. desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

Atribuțiile medicului.

1. acorda asistenta medicala de specialitate in conformitate cu competentele stabilite;
2. diagnostic clinic si de laborator al sarcinii ;
3. activitati profilactice, diagnostice si terapeutice ce se refera la boli cu transmitere sexuala, teste, screening pentru depistarea cancerului genito – mamar, boala inflamatorie pelvina;
4. acorda consultatie contraceptiva prescriind si aplicand contraceptie hormonala, locala sau metodele naturale
5. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata;
6. desfasoara actiuni de educatie sanitara pe problema de sanatate a reproducerii si planificare familiala, mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau grupuri mici
7. inregistreaza datele pacientelor si cuplurilor pe fise tip in vederea preluarii automate a datelor;
8. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate;
9. participa la actiuni pe probleme specifice initiate la nivel national si teritorial
10. participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inal nivel de cunostinte in domeniu;
11. participa la difuzarea informatiilor privind sanatatea reproducerii si planificare familiala la nivelul retelei medicale primare;
12. raporteaza la cerere sau de cate ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfasurata catre Directia de Sanatate Publica sau catre Centrul de sanatate a reproducerii si planificarii familiale de care este apropiat .

Atributiile asistentului medical

1. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
2. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.I. nr. 3

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 46/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
4. Vizualizeaza lista cu programarea pacientilor pentru consultatie si listeaza la nevoie
5. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat (cardul de sanatate sau adeverinta care tine locul cardului)
6. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacienta se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
7. Prezinta biletul de trimitere medicului
8. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
9. Pregateste pacientula pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
10. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
11. Pune la dispozitie registrul de consultatii, certificatul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
12. Face pregatirea psihica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
13. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
14. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
15. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente
16. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
17. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si il pregateste pentru sterilizare;
18. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
19. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
20. Asigura echipament corespunzator echipei medicale pentru efectuarea procedurilor chirurgicale
21. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
22. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
23. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste
24. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
25. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
26. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate
27. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
28. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
29. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
30. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 47/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

31. Tine evidenta lunara a biletelor de trimitere si actelor doveditoare de prezentare si de asigurat si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
32. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (certificatiere medicale, retetare, bilete de trimitere special);
33. Utilizeaza sistemul informatic modulul ambulator, introducand datele din registrul consultatii
34. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
35. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
36. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 3 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic - raportari ambulator;
37. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice, tratamente).

CABINETUL DE DIABET ZAHARAT. NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Cabinetul realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- ține evidența corectă și la zi a pacienților cu diabet zaharat;
- confirmă diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- întocmește bilanțul anual privind bolnavii diabetici;
- efectuează activitatea de screening pentru depistarea cazurilor noi;
- efectuează consultațiile solicitate de medicii de familie sau din alte specialități.

4.3. STRUCTURI MEDICALE CU PATURI

1. Imbaierea bolnavilor, dezinfectia/deparazitarea bolnavilor si a efectelor, repartizarea in saloane
2. Examinarea medicala completa in ziua internarii
3. Efectuarea investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului
4. Asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in raport cu forma de boala si stadiul evolutiv al bolii;
5. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului si administrarea corecta a acestuia;
6. Asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
7. Ingrijirea permanenta ziua si noaptea a bolnavilor internati
8. Asigurarea trusei si aparatelor de urgenta in sectii;
9. Asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in compartimentul de pediatrie si nou nascuti;
10. Educatia sanitara a bolnavilor, a aparatorilor

Atributiile medicului sef /coordonator de sectie/compartiment

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în compartimentul pe care îl conduce, materializată în indicatorii de performanță ai compartimentului
2. solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității
3. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității compartimentului;

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 48/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul compartimentului;
6. examinează pacienții internați, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea
7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din compartiment și din cabinetul de specialitate de profil din ambulator;
8. selectează personalul necesar compartimentului
9. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
10. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
11. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
12. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității compartimentului;
13. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale
14. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
15. instruește personalul medical din subordine;
16. susține programele de perfecționare continuă a personalului compartimentului;
17. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului compartimentului ;
18. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
19. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al compartimentului pe care îl conduce;
20. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
21. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
22. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență, la primire în compartiment și pe timpul spitalizării;
23. colaborează cu medicii șefi/coordonatori ai altor secții/compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați
24. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități
25. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
26. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în compartiment;
27. asigură întreținerea aparatului, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
28. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
29. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
30. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL DIRECTOR
ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
RAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 49/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

31. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în compartiment;
32. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
33. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului și farmacovigilenta
34. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din compartiment;
35. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în compartiment și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

1. stabilește obiectivele compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile conducerii
2. stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului secției/compartimentului;
2. propune conducerii necesarul de posturi în compartiment pe baza normativelor;
3. semnează documentele specifice de muncă din aria de competență;
4. asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea compartimentului;
5. face propuneri documentate (justificative) de dotare materială corespunzătoare necesităților compartimentului, conform patologiei specifice;
6. respectă indicatorii de management din contractul de administrare.

Atributiile medicului specialist/primar

1. acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, în cadrul programului de activitate
2. obține acordul pacientului informat, conform legislației în vigoare
3. examinează bolnavii imediat la internare completând foaia de observație în primele 24 de ore sau imediat (în caz de urgență), formulând diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și instituind tratamentul adecvat
4. întocmește și semnează condica de medicamente; supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar și regimul alimentar zilnic al bolnavilor
5. raportează cazurile de infecție intraspitalicească din secție, cazurile de boli infecțioase, profesionale, potrivit dispozițiilor în vigoare;
6. întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicrizi, certificatul de concediu medical, rețeta electronică
7. redactează și semnează certificatul de deces, eliberat în condițiile legii, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire
8. semnalează din timp directorului medical orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare
9. controlează și răspunde de perfectă stare de curățenie în saloane, grupuri sanitare; de bună întreținere a aparatelor, instrumentelor, obiectelor de inventar precum și a instalațiilor
10. desfășoară activitatea de învățământ medical în conformitate cu sarcinile stabilite de medicul coordonator al compartimentului
11. aplică și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din R.O.I.
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 50/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

12. urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă, ia măsurile corespunzătoare de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și cronice
13. asigură asistența medicală permanentă bolnavilor, să prescrie și să folosească numai medicamente și produse biologice de uz uman, cuprinse în nomenclatorul de medicamente, prevenind abuzul de medicamente
14. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
15. acordă primul ajutor și asigură asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia sau internarea într-o unitate sanitară
16. participă activ la îmbunătățirea calității serviciilor medicale oferite
17. Respecta secretul profesional

Atributiile medicului de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit;
2. stabilește și întocmește programul operator
3. verifică aparatura pe care o utilizează
4. aplică lista de verificare pentru fiecare pacient operat
5. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
6. informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

Atributiile medicului din compartimentul ATI

1. asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate și adoptate de compartiment;
2. informează pacientul în permanență despre evoluția bolii, rata vindecării și prognosticul;
3. completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
4. examinează pacienții din compartiment ori de câte ori este nevoie
5. la internarea sau transferul pacienților în compartimentul ATI, medicul ATI completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartimentul ATI va rămâne în compartimentul ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
6. consemnează în FO toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
7. consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
8. solicită și consemnează în FO efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

Asistența sefa/coordonatoare a secției/compartimentului

1. desfășoară activitatea responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

ANEXA nr. 3
la H.C.I. nr. ... din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
RAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 51/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef / coordonator;
3. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
4. întocmește fișa de apreciere anuală;
5. întocmește garficul de serviciu și pontajul pentru întreg personalul din secție/compartiment și răspunde de predarea la timp la biroul RUNOS;
6. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar, prin concurs/examen;
7. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității;
8. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. întocmește fișa postului pentru asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare curățenie;
10. organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
11. informează medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
12. aduce la cunoștința conducerii unității absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia;
13. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
14. răspunde de starea de curățenie din compartiment, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
15. propune medicului coordonator al compartimentului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea stării de curățenie;
16. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
17. controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în compartiment;
18. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacienți și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului coordonator;
19. supraveghează modul de distribuire a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
20. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce revin în competența sa sau a personalului din subordine;
21. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
22. participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
23. urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a pacienților la internare;
24. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
25. semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
26. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
27. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectioși, transportul lenjeriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate conform cu protocoalele specifice;
28. urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție;

ANEXA nr. 12.01
la H.C.I. nr. 5 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 52/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

29. controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator masuri disciplinare in cazurile de abateri;
30. verifica aparatul de urgenta al secției/compartimentului și controleaza modul de administrare a medicamentelor și a materialelor de catre asistentele din compartiment;
31. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului;
32. controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
33. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor ;
34. analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
35. participa la vizita efectuata de medicul coordonator al compartimentului;
36. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
37. se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de pacienti, pentru personalul din subordine. In cazurile deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul coordonator al compartimentului, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea
38. răspunde de preluarea/predarea/depozitarea valorilor/efectelor personale ale pacienților
39. în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide impreuna cu medicul coordonator asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
40. întocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și cu avizul medicului coordonator și raspunde de respectarea acestuia;
41. deleaga un cadru mediu care sa indeplineasca sarcinile asistentei coordonatoare
42. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea spitalului;
43. urmărește și supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate ;
44. efectuează controlul medical periodic și urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine, conform programărilor;
45. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare ale legii pentru cazurile sociale, respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
46. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
47. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
48. verifica FO a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii interventiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale;
49. își desfasoara activitatea sub coordonarea medicului coordonator al compartimentului;
50. înainte de a efectua transferul bolnavului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie, se asigură ca F.O. transferată conține toate documentele necesare și că a ajuns la coordonatoarea compartiment de destinatie;
51. ține evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale inregistreaza utilizarea acestor materiale sanitare – FO, registru sectie.
52. controlează modul de operare al condicilor de medicamente și materiale sanitare, asigura trimiterea acestora la farmacia unitatii si controlează modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora ;
53. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
54. verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire de către personalul din subordine și face analiza periodică a gradului de completare și respectare;

ANEXA nr. 12.01
la H.C.I. nr. 3 din 2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

Pagina: 53/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI

ROF-01

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Asistenta medicala din Compartimentul chirurgie generala, ORL, Urologie, ATI, Obstetrică-ginecologie,

Atributii specifice :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare spatiu), drepturilor si obligatiilor ce-i revin ca pacient.
3. Inregistreaza bolnavul in registrul de internari din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmeste foaia de miscare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant iar in lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
7. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii si al investigatiilor, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
9. Pregateste pacientul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale.
10. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul turei scris
11. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
12. Efectueaza clisme si spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor si sondajelor
14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!
18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 54/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, pansamente, bloc operator si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient anunta medicul curant si/sau medicul de garda si inregistreaza in documentele medicale data si ora disparitiei
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
35. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copiii aflati in dificultate.
36. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
37. Preia pacientul nou internat sau transferat din sectie in blocul operator, verifica identitatea, toaleta personala, si-l pregateste pentru interventia chirurgicala, dupa informarea prealabila asupra actului operator, a drepturilor si obligatiilor ce revin ca pacient.
38. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform procedurilor.
39. Face pregatirea preoperatorie a pacientului si identifica problemele de ingrijire postoperatorii imediate, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
40. Organizeaza transportul postoperator la salon si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
41. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
42. Participa sub indrumarea medicului la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
43. Verifica aparatura inaintea utilizarii, in cadrul compartimentului sau blocul operator, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 55/116
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE				

44. Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatii si sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
45. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
46. Participa la instruirile organizate.
47. Supravegheaza igiena personala a copiilor
48. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
49. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.
50. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
51. Transmite zilnic foaia de alimentație.
52. Aplică lista de verificare a procedurilor chirurgicale

Atributiile asistentei medicale - Sala de operatii, Sala Mica Chirurgie si Sala de pansamente

1. Pregateste sala de operatie si sala de pansamente (verifica - data sterilizarii materialelor si instrumentarului, curatenia, asigura materialele necesare interventiilor, asigura antisepticele necesare, functionarea aparaturii, instalatiile electrice si de iluminat);
2. Pregateste si transporta la si de la sterilizare echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor
3. efectueaza dezinfectia, dezinfectia de nivel inalt si aeroflora in blocul operator si sala de pansamente
4. raspunde de transportul, depozitarea si pastrarea materialelor sterile
5. raspunde de aprovizionarea cu materiale, instrumente si substante
6. Verifica aparatul de medicamente pentru urgenta si il completeaza;
7. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
8. Supravegheaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora. Solicita, la nevoie, probe de verificare a sterilizarii Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale..
9. Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie si intraoperatorie. Urmareste desfasurarea actului operator, si asigura materialele necesare interventiei.
10. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar in blocul operator.
11. In caz de refuz entru manevrele invazive/interventie chirurgicala de catre pacient se anunta medicul operator
12. Raspunde de respectarea regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului medical;
13. Efectueaza pansamente si imobilizari ghipsate la recomandarea medicului
14. Tine evidenta consumului de medicamente si a materialului chirurgical si se preocupa de procurarea acestuia;
15. Programeaza dezinfectia ciclica a salilor;
16. Raspunde de curatenia periodica si generala a blocului operator si salii de pansamente;
17. Raspunde de mentinerea instrumentarului in stare de curatenie prin curatare mecanica/termica

Atributiile asistentului medical in sala de nasteri

1. Preia parturienta care se interneaza si o repartizeaza la salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.

ANEXA nr. 3 din 2014
la H.C.I. nr. 3 din 2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 56/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea parturienta la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruieste parturienta si aparținătorii cu privire la regulile interne afisate
- La preluare observa simptomele si starea parturientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului.
- Identifica problemele de ingrijire ale gravidei si stabileste prioritatile
- Pregateste parturienta prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul ei si la nevoie supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului.
- Pregateste parturienta si ajuta medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului curant.
- Daca starea parturientei o impune, anunta imediat medicul curant, sau in lipsa acestuia medicul de gardă.
- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor si/sau lehzelor, aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul curant asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fatului.
- Ingrijeste si asista parturienta in timpul travaliului si monitorizarea starii fetusului in uter prin mijloace clinice si tehnice adecvate.
- Asistă nașterea normala în prezentatie craniana, la nevoie, efectuarea epiziotomiei /epiziorafiei (pentru gradul 1 si gradul 2) și în cazuri de urgența, asistarea nasterii în prezentatie pelviana; luarea masurilor de urgenta care se impun în absenta medicului, în special extragerea manuala a placentei, urmata eventual de examinarea manuala a uterului, examinarea nou-nascutului și inițierea primelor măsuri de îngrijire a nou născutului).
- Recunoasterea, la mama, a semnelor ce prevestesc aparitia unor anomalii care necesita interventia unui medic si, dupa caz, asistarea acestuia. Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate.
- Poate acorda consiliere parturientei in materie de planificare familiala, stabilirea unui program de pregatire a parintilor si consilierea lor in materie de igiena si alimentatiei.
- Ingrijirea lauzei, monitorizarea progreselor lauzei in perioada postnatala si acordarea tuturor sfaturilor utile privind cresterea nou-nascutului in cele mai bune conditii.
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul cand starea nou-născutului o impune.
- ajuta mama in vederea instituirii alimentatiei naturale precoce, explicand tehnica alaptarii si avantajele alimentatiei naturale, precum si modul de ingrijire al nou nascutului;
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a gravidei sau lauzei si evidentele specifice.
- Participa la vizita medicului currant.
- Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea parturientei internate.
- Observa apetitul pacientei, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientele dependent.

ANEXA nr. <u>1201</u> la H.C.I. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 57/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
	ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA RAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

24. Respecta secretul profesional si codul de etica al moaselor si asistentelor medicale
25. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta /completa.
26. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile
27. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarei parturientei sau lauze si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului, masurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulilor interne
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului.
33. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale/cerintelor postului.
34. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate – instruirea mamelor cu privire la îngrijirea nou născutului și a alimentației la sân, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si categorii profesionale aflate in formare.
35. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele medicale
36. Efectueaza decontaminare și dezinfecție de nivel înalt si aeroflora in blocul operator (lampa cu UV), conform procedurilor
37. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
38. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
39. Asigura ingrijirile postoperatorii.
40. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
41. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum
42. si a medicamentelor cu regim special.
43. Pregateste gravida/lauza pentru externare.
44. Respecta drepturile pacientei.
45. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga.
46. Raspunde de ingrijirea parturientei si a lauzelor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei.
47. Asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
48. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
50. Utilizarea și păstrarea în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia in vederea distrugerii.

Atributiile asistentei medicale in Compartimentul Neonatologie

ANEXA nr. 1201
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 58/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Atributii specifice :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. acordă primele îngrijiri nou-născutului în sala de naștere, iar în urgență inițiază primele manevre în reanimarea imediată a acestuia până la venirea medicului, conform protocolului.
3. în salonul de supraveghere nou născuți efectuează identificarea, toaleta și pansarea bontului ombilical, cântărirea nou născutului, măsurarea taliei, a perimetrului cranian și toracic, vaccinarea AHB și administrarea de fitomenodion, la indicația medicului;
4. verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se depista eventuale sângerări;
5. preia nou născuții a căror naștere s-a produs în afara spitalului, acordă îngrijirile necesare și anunță medicul
6. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul când starea nou-născutului o împune.
7. ajută mama în vederea instituirii alimentației naturale precoce, explicând tehnica alăptării și avantajele alimentației naturale, precum și modul de îngrijire al nou născutului;
8. pentru prematuri - asigură amplasarea în regim de incubator (asigurându-se de funcționalitatea acestuia) și atunci când medicul decide transferul acestora într-o unitate cu nivel superior de competențe de îngrijire pregătește nou născutul pentru transport;
9. asigură alimentarea nou-născuților cu formula de lapte în cazurile în care este contraindicată sau nu este posibilă alimentația naturală (mama agalactică, refuz matern);
10. efectuează toaleta zilnică a nou născutului, oculară, bont ombilical ori de câte ori este nevoie;
11. recoltează probe biologice atât pentru analizele de laborator indicate de medic, cât și pentru screening-ul neonatal HTC și PKU, conform protocolului;
12. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor
13. înscrie nou născuții în Registrul Electronic Național de Vaccinări;
14. înscrie nou născuții testați în Programul Electronic Național de Screening Neonatal pentru fenilcetonurie și hipotiroidie congenitală;
15. aduce la cunoștința asistentului coordonator și a medicului coordonator mamele cu probleme sociale, îngrijeste nou născuții abandonati în secție până la externare ;
16. completează foaia de observație a nou născutului la naștere, precum și carnetul de vaccinare;
17. completează zilnic foaia de temperatură și anexele F.O.;
18. efectuează la indicația medicului vaccinul BCG consemnându-l și administrează orice tratament indicat de medic;
19. supraveghează și hidratează nou născutul icteric cu indicație de fototerapie;
20. În cazul decesului pacientului - respecta protocolul în vigoare;
21. prezintă medicului nou născutul spre examinare și îl informează despre evoluția stării de sănătate (descrie funcțiile vitale), însoțeste medicul în salon și la vizită;
22. supraveghează atent nou născuții privind adaptarea la viața extrauterină identificând atunci când este cazul semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului;
23. verifică la intrarea în tură funcționalitatea aparaturii și echipamentelor medicale din dotare;
24. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții informând asistentul coordonator de orice defectiune sau lipsă

la H.C.I. ANEXA nr. 3 din 12.01.2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 59/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

25. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
26. organizează și desfășoară programe de educație pentru sanatați – instruirea mamelor cu privire la îngrijirea nou născutului și a alimentației la sân, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
27. răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
28. răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
29. transmite zilnic foaia de alimentație.

BIBERONERIA

1. Aplica și respecta normele de igienă la depozitarea, prepararea și distribuirea formulei de lapte
2. Recoltează și etichetează probele de lapte, cu informațiile: data, ora, semnatura asistentei care a preparat laptele, denumirea formulei de lapte
3. Completează graficul de temperatură în spațiul în care se păstrează formulele de lapte și în frigiderul pentru probe
4. Efectuează activitatea de curățenie și dezinfectie a recipientelor din sticlă (borcanele) în vederea sterilizării acestora
5. Transporta (duce/aduce) borcanele de la sterilizare
6. Asigură necesarul de seringi pentru administrarea formulei de lapte/alimentarea nou-născutului
7. Respectă circuitele
8. Asigură alimentarea nou-născuților cu formula de lapte

Atribuțiile asistentei medicale în Secția Interne, Compartiment Gastroenterologie, Neurologie

Atribuții specifice

1. Desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
3. Înregistrează bolnavul în registrul de internări din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmește foaia de mișcare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant iar în lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
7. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultat monitorizării și investigațiilor, tratament și îngrijiri acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
8. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
9. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.

la H.C.I. ANEXA nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL
ROF-01

Pagina: 60/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

10. Noteaza recomandarile medicului consemnate in FO, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
11. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, pansamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicale.
12. Efectueaza clisme si spalaturi la recomandarea medicului
13. Participa la efectuarea punctiilor si sondajelor
14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!
18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.I. nr. 2024	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 61/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
35. Cunoaste și respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate.
36. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei coordonatoare orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
37. Preia pacientul transferat din alta secție, conform procedurilor.
38. Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii.
39. Consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
40. Participă la instruirile organizate.
41. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
42. Transmite zilnic foaia de alimentație.

Atribuțiile asistentului medical din Compartimentul Pediatrie

Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
3. Inregistrează bolnavul în registrul de internări din compartiment și completează în foaia de observație, în limita competențelor;
4. Intocmește foaia de mișcare a bolnavilor
5. Acordă primul ajutor în urgențe și anunță medicul curant; în lipsa acestuia medicul de gardă.
6. Inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
7. Prezintă pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
8. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
9. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.
10. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raport scris
11. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
12. Efectuează clisme și spalături la recomandarea medicului
13. Participă la efectuarea punctiilor și sondajelor

ANEXA nr. 12.01
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 62/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. Supravegheaza toaleta pacientului si schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei pentru persoanele imobilizate.
15. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti.
16. Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii internati. Acorda sfaturi de igiena si nutritie. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. verifica pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii). NU se pastreaza alimentele in noptiere!
18. Verifica colectarea corespunzatoare a resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
19. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
20. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
22. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
23. In cazul decesului bolnavului internat - respecta protocolul in vigoare
24. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
25. Noteaza in condica de prescriptii medicale, medicatia prescrisa in foaia de observatie. Scrie in condica materialele sanitare necesare. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
26. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.
27. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
28. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salii de tratamente, pansamente, bloc operator si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
29. Respecta circuitele stabilite pe unitate.
30. Stabileste prioritatile privind ingrijirea pentru pacientii spitalizati.
31. Determina nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform normelor MS
32. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei coordonatoare, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
34. Introduce in sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.
35. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copiii aflati in dificultate.
36. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

la H.C.I. ANEXA nr. 3 din 2025

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 63/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

37. Preia pacientul transferat din alta sectie, conform procedurilor.
38. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
39. Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
40. Urmareste dezvoltarea psiho – motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice in evolutie;
41. Administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor,
42. Supravegheaza copiii pentru evitarea accidentelor si incidentelor;
43. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate;
44. Supravegheaza igiena personala a copiilor
45. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
46. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.
47. Răspunde de preluarea, depozitarea și predarea valorilor și efectelor personale ale pacienților;
48. Transmite zilnic foaia de alimentație.

Bucataria dietetica

1. Aplica si respecta normele de igiena la depozitarea, prepararea si distribuirea laptelui, cereale de orez, etc, conform recomandarilor medicului curant
2. Prepara ceai, apa fiarta pentru prepararea laptelui, cerealelor de orez, etc
3. Recolteaza si eticheteaza probele de alimente, cu informatiile: data, ora, semnatura asistentei care a preparat (dupa caz), denumirea preparatului
4. Completeaza graficul de temperatura in spatiul in care se pastreaza preparatele instant si in frigiderul pentru probe
5. Efectueaza activitatea de curatenie si dezinfectie a recipientelor (borcanele, capace, biberoane, palnie, oale) in vederea sterilizarii acestora
6. Efectueaza sterilizarea
7. Respecta circuitele

SPITALIZARE DE ZI

1. asigură spitalizarea bolnavilor care necesita supraveghere medicala pana la 12 ore, la recomandarea medicului curant
2. supraveghează evoluția bolnavului pre și post mici interventii
3. precizează recomandările de urmat la externare, stabilește contactele postoperatorii;
4. asigură tratamentul medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiu evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
6. asigura consultul interdisciplinar prin medicii de specialitate

Atribuțiile asistentului medical

1. Preia pacientul nou internat in compartiment;

ANEXA nr. 3 la H.C.I. nr. 5 din 12.01 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 64/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

2. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale apartinatorilor, precum si asupra circuitului in spital;
3. Informeaza pacientul/apartinatorul asupra Regulilor si obiceiurilor din compartiment;
4. Contribuie la educația sanitară a bolnavilor și după caz și a aparținătorilor acestora;
5. Verifică si monitorizeaza funcțiile vitale ale bolnavilor si le noteaza in foaia de observatie;
6. Identifica vulnerabilitatile pacientului in acordarea consimtamantului informat si le comunica medicului curant in vederea stabilirii masurilor de diminuare a efectelor acestora, prin consiliere la recomandarile medicului;
7. Informeaza pacientul asupra necesitatii recoltarii, pastrarii si folosirii produselor biologice si obtine acordul informat al acestuia;
8. Asigură recoltarea analizelor la indicatia medicului, respectând întocmai protocoalele/procedurile specifice
9. Administreaza tratamentul conform indicatiilor medicului
10. Respecta procedurile de dizolvare si de dilutie pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile) conform recomandarilor medicului;
11. Supraveghează pacienții si semnaleaza medicului orice modificare in evolutia acestora;
12. Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte secții/compartimente și la nevoie îi însoțește;
13. Supraveghează activitatea infirmierelor si a ingrijitoarelor de curatenie;
14. Participa la vizita alaturi de medic;
15. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor de investigatii si tratament;
16. Intocmeste condica de medicamente si materiale sanitare in conformitate cu prescriptia medicului in FSZ si aduce medicamentele si materialele sanitare de la farmacia spitalului;
17. Descarca in programul informatic pe pacient, medicamente administrate din aparat de urgenta;
18. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
19. Verifica valabilitatea medicamentelor din dulapul cu medicamente pentru urgente si raporteaza lunar catre Comisia medicamentului si Farmacovigilenta
20. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza functiile vitale.
21. In cazul decesului pacientului - respecta protocolul in vigoare
22. Raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile efectuate sa fie validate;
23. Inainteaza pacientului biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli și scrisoarea medicală;
24. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
25. Respecta circuitele stabilite pe unitate.

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

Atributiile Infirmierei/ingrijitoarei

Atributii specifice:

1. Preia pacientul nou internat, verifica identitatea, efectueaza toaleta personala, preia bunurile personale ale bolnavului respectand protocoalele, preda tinuta de spital si il preda asistentei medicale, il informeaza asupra structurii sectiei (orientare spatiu)

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01

2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 65/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. In urgente: anunta asistenta de salon si medicul si participa, in limita competentelor, la ingrijirea bolnavului grav
3. informeaza asistenta de salon despre orice modificare observata in starea bolnavului
4. ajuta la pregatirea bolnavului in vederea examinarii
5. ajuta asistenta medicala la efectuarea clismelor si spalaturilor
6. efectueaza toaleta pacientului si schimba lenjeria de corp si de pat, asigura conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarea pozitiei pentru persoanele imobilizate
7. efectueaza si raspunde de depozitarea, curatarea si dezinfectarea tavitelor, bazine, urinare, irigatoare, carucioare, targi, carje, cadre
8. goleste punga colectoare urinara sau alte produse biologice, numai la indicatia asistentului medical, dupa efectuarea inregistrarii cantitative si calitative
9. ajuta asistenta medicala la montarea aparatului ghipsat, sub supravegherea medicului
10. efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din cadrul compartimentului. Sunt incluse scarile laterale, liftul, vestiarul personalului chirurgie si baia triaj bolnavi
11. Ambaleaza si transporta deseurile medicale la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare
12. distribuie alimentele conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientilor dependenti
13. efectueaza curatenia si dezinfectia in sala de mese si vesela
14. raspunde de pastrarea alimentelor in bune conditii (in frigiderul pentru pacienti, cu alimentele etichetate cu data depozitarii).NU se pastreaza alimentele in noptiere!
15. asigura colectarea resturilor alimentare solide si lichide si eliminarea lor Nu se pastreaza alimente de la o masa la alta
16. Raspunde de asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
17. Participa la acordarea ingrijirilor paliative
18. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor.
19. Pregateste pacienta/pacientul pentru externare.
20. In cazul decesului bolnavului internat – pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga spitalului, respectand protocolul
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
22. Raspunde de bunurile din dotare, de folosirea rationala a materialelor sanitare
23. Respecta circuitele stabilite pe unitate
24. Participa la programe de educatie pentru sanatate. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
25. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient anunta medicul curant si/sau medicul de garda si consemneaza data si ora disparitiei
26. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
27. Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate.
28. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonatoare orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.
29. Transporta impreuna cu asistenta de salon bolnavul la sala de operatii
30. Pregateste pacientul pentru interventie prin pregatirea campului operator (epilare), igienizare

ANEXA nr. 3 din 12.01
la H.C.L. nr. 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 66/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

31. Transporta bolnavul postoperator la salon si supravegheaza impreuna cu asistenta medicala starea acestuia pe timpul transportului.
32. Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.
33. Supravegheaza si efectueaza la nevoie igiena personala a copiilor internati
34. Supravegheaza copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor.
35. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatate.

Atributiile infirmiereri/ingrijitoarei - Bloc operator , Mica chirurgie si Sala de pansamente

1. Ajuta bolnavul la pozitionarea pentru rahianestezie
2. Badijoneaza cu alcool iodat campul operator, la indicatia medicului operator/asistentei
3. Ajuta la supravegherea bolnavului pe parcursul interventiei
4. Efectueaza igienizarea bolnavului in timpul si dupa interventia chirurgicala la nevoie
5. Transporta sau este ajutata de asistenta de salon la transportul pacientilor imobilizati sau partial mobilizabili la si de la sala de operatii, sala de pansamente, explorari functionale
6. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.
7. efectueaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator si sala de pansamente. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora
8. Raspunde de respectarea regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului medical;
9. Efectueaza si raspunde de curatenia blocului operator si salii de pansamente
10. Noteaza in registrele de igiena activitatile efectuate

IV b. ATRIBUTII STRUCTURI NEMEDICALE

Aparat functional – Birou Managementul calitatii serviciilor de sănătate, Birou RUNOS, Compartiment Juridic, Birou Financiar – contabilitate, Compartiment Achiziții,contractare, Birou Administrativ-Aprovizionare, transport, Birou de evidenta si programare a pacientilor, Compartiment de securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta, Compartiment Informatica, Compartiment Statistică și informatică medicală.

4.4. Birou Managementul Calitatii - subordonat managerului unității

Structura de management al calitatii serviciilor de sănătate desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adaptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

la H.C. nr. ANEXA nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 67/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Responsabilul Managementului Calitatii, numit prin decizia managerului spitalului

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

ANEXĂ nr. 3
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 68/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 69/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

4.5. Birou Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare - subordonat managerului

1. Întocmirea Statului de funcții, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi);
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
4. Întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
5. Ținerea evidenței salariaților și a dosarelor personale;
6. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
7. Întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovări, schimbări de funcție, desfacerea contractului);
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe baza de repartitie;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. Organizarea examenelor de promovare în funcție, grad și treaptă profesională;
11. Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
13. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structura în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
15. Participarea la fundamentarea BVC al spitalului furnizând date de specialitate;
16. Întocmirea datelor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
17. Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
18. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
19. Transmiterea la Casa de Asigurări de Sănătate a documentelor de asigurare de răspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii, certificatele de membru al OAMGMAMR, în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
20. Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmarește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
21. Îndrumarea și urmărirea modului cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;
22. Întocmirea rapoartelor statistice privind numărul și drepturile de personal;
23. Propune modificări ale statului de funcții, ale organigramelor și structurilor sanitare;
24. Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
25. Asigurarea încadrării personalului de execuție, toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatorului de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagii;
26. Asigurarea acordării drepturilor de salarizare;

ANEXA nr. 3
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 70/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

27. Întocmirea fiselor fiscale
28. Intocmirea declaratiei electronice 112;
29. Completarea certificatelor de concediu medical;
30. Totalizarea numarului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avut in ultimele 24/12 luni in vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajatii unitatii;
31. Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind fondul de salarii;
32. Intocmirea dosarelor de evidenta ale salariatilor;
33. Verificarea corectitudinii intocmirii graficelor de lucru și ale pontajelor pentru fiecare salariat ;
34. Urmarirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta Compartimentului.

Atributiile șefului de birou

1. Aplica criteriile pentru promovarea reformei sanitare si urmareste corelarea acestora cu legislatia in vigoare ;
2. Se preocupa de folosirea rationala a personalului salariat, mentinerea numarului de salariați la nivelul strict necesar realizării actului medical, conform normativelor elaborate de Ministerul Sanatatii si cu respectarea structurii organizatorice a unitatii;
3. Examineaza observatiile si sesizarile facute de salariați precum si sugestiile si propunerile formulate de acestia, pentru imbunatatirea activitatii, comunicarea modului de rezolvare a acestora; in colaborare cu Sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor;
4. Intocmeste statul de funcții, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
5. Indruma activitatea de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor si controleaza rezultatele obtinute in conditiile prevazute de lege;
6. Propune conducerii unitatii utilizarea rezultatelor obtinute in urma evaluarilor in scopul pregatirii si perfectionarii personalului, recrutarii (selectionarii) personalului la elaborarea sau realizarea unor proiecte (programe);
7. Stabileste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie fondul de salarii necesar, cu incadrarea in resursele financiare alocate si numarul de posturi stabilit prin legile bugetului de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale;
8. Participa la evaluarea posturilor care se realizeaza pe baza unor criterii ce reprezinta cerintele de ocupare a acestora;
9. Efectueaza controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului normal de lucru cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara);
10. Asigura acordarea drepturilor salariale si anume: salarii de baza, sporuri, indemnizatii etc.;
11. Intocmeste darile statistice lunare, trimestriale si semestriale privind fondul de salarii si planul fortei de munca;
12. Raspunde de intocmirea contractelor de munca;
13. Raspunde de corecta intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
14. Analizeaza periodic, impreuna cu compartimentul financiar – contabil, disponibilitatile de credite in vederea distribuirii acestora si utilizarii lor eficiente;
15. Se preocupa de organizarea si exercitarea activitatii de control financiar preventiv ;
16. Urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, prelucreaza cu personalul din subordine noua legislatie aparuta;
17. Intocmeste dsipozitiile si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru orice modificare intervenita in situatia personalului;
18. Efectueaza lunar verificari ale drepturilor salariale ale angajatilor;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C. nr. 3 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 71/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

19. Asigura secretul datelor privind activitatea institutiei;
20. Raspunde de realitatea si exactitatea datelor pe care le furnizeaza compartimentelor cu care colaboreaza, conducerii unitatii, forurilor tutelare;
21. Raspunde de eficienta, calitatea si fundamentarea lucrarilor efectuate de lucratorii din subordine;
22. Executa orice alte atributii incredintate de conducerea unitatii sau forurile superioare;
23. Ia masuri de aplicare corecta a legislatiei in vigoare privind organizarea activitatii Spitalului
24. asigurand a atitudine cooperanta a apersonalului de executie, acesta raspunzand in orice moment solicitarilor conducerii;
25. Examineaza legalitatea operatiunilor efectuate in fisele individuale de salarizare, identifica erorile si ia masuri de remediere sau recuperare, dupa caz;
26. Evalueaza economicitatea, eficacitatea sistemelor de executie existente la nivelul Spitalului,
27. modul cum sunt utilizate resursele financiare si umane pentru indeplinirea obiectivelor si rezultatelor stabilite;
28. Prin obligatiile ce-I revin in cadrul controlului financiar preventiv, verifica si raspunde de toate operatiunile ce se efectueaza in cadrul biroului RUNOS, verifica toate documentele justificative care trebuie sa insoteasca diferitele tipuri de operatiuni, limitele valorice corespunzatoare acestora;
29. Ia masuri de aplicare corecta a prevederilor Legii nr . 263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
30. Intocmeste lunar situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la bugetul asigurarilor sociale de stat si CAJS;
31. stabileste salariile de baza pentru fiecare functie de executie, pe grade profesionale sau trepte profesionale intre limitele minime si maxime
32. Raspunde de organizarea tuturor actiunilor de concurs/examen pentru selectionarea personalului necesar, in concordanta cu structura organizatorica aprobata de conducere
33. Verifica respectarea programului de lucru, a graficelor, de catre angajatii spitalului
34. Asigura evidenta si pastrarea documentelor si inregistrarilor privind calificarea, pregatirea si instruirea personalului, precum si autorizarea personalului de specialitate, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor aferente .
35. Asigura, la ordinele managerului, corelarea atributiilor din ROF, precum si comunicarea modificarilor operate in ROF si Regulamentul Intern catre toti cei interesati .
36. Intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de catre managerul spitalului, in legatura cu desfasurarea activitatilor din cadrul serviciului.
37. Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre managerul spitalului.
38. Intocmeste, in partile ce il privesc, documentele necesare a fi supuse spre solutionare in sedintele comitetului director si urmareste punerea in aplicare a hotararilor adoptate.
39. Asigura activitatea de elaborare a planul anual de formare profesionala a personalului spitalului la propunerea comisiei constituite in acest sens si urmareste indeplinirea sistematica a acestuia;
40. Ia masuri adecvate de a se tine evidenta activitatii biroului, privind salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, pensionari;
41. Urmareste realizarea si implementarea sistemelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
42. Realizeaza si raporteaza, la ordin sau din proprie initiativa, o serie de situatii cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, cauzele acestora, etc.
43. Face parte din comisiile destinate pentru solutionarea conflictelor de munca si plangerilor salariatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor;
44. Raspunde nemijlocit de constituirea, intretinerea si actualizarea bazei de date a salariatilor

ANEXA nr. 5 din 12.01.2024
la H.C.I. nr. 5 din 12.01.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 72/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

45. Asigura anuntarea la AJOFM a locurilor vacante, precum si in presa, in incinta spitalului si propune data concursurilor/examenelor.
46. Participa in comisiile de concurs/examen;
47. Asigura interpretarea corecta si aplicarea politicilor de resurse umane ale spitalului.
48. Tine evidenta cererilor venite din partea tuturor salariatilor, precum si a raspunsurilor scrise catre acestia.
49. Intocmeste, la inceputul anului, necesarul cheltuielilor de personal, pe articole bugetare si surse de finatare;
50. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu
51. Opereaza in REVISAL orice modificare intervenita in activitatea si salarizarea angajatilor;
52. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand managerul unitatii;
53. Intocmeste fisa de apreciere anuala pentru personalul din subordine;
54. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
55. Intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
56. Intocmeste, pana la sfarsitul anului in curs, planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator, conform legislatiei in vigoare si a Contractului Colectiv de Munca, de comun acord cu angajatul si raspunde de respectarea acestuia;
57. Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din subordine, conform programarilor;
58. Urmareste, creeza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul biroului RUNOS;

Atributiile referentului – salarizare

1. Introduce in sistem informatic datele din pontaje in vederea intocmirii statelor de plata si le
2. trece in fisele de evidenta;
3. calculeaza certificatele medicale;
4. intocmeste statele de plata si centralizatoarele lunare pentru salarii pe surse de finantare;
5. opereaza in statele de plata retinerile cu titlu executoriu ale salariatilor, cotizatiile medicilor, pensiile facultative, garantiile, pensiile de intretinere si celelalte retineri lunare;
6. intocmeste viramentele aferente salariilor;
7. intocmeste borderoul viramentelor;
8. pregateste fluturasii cu drepturile salariale pentru fiecare salariat in parte;
9. planifica lunar sumele necesare cheltuielilor de personal in Trezorerie;
10. intocmeste borderoul salariilor nete virate pe card;
11. transmite catre banci borderourile in vederea operarii salariilor in conturile salariatilor;
12. completeaza Declaratia 112 si o transmite catre ANAF;
13. intocmeste centralizatorul certificatelor medicale care va fi inaintat catre CAS Suceava;
14. intocmeste cererea de recuperare a sumelor de la Casa de Asigurari pentru certificatele medicale care trebuie platite de la FNUAS si care depasesc contributia pe care unitatea o vireaza, lunar, pentru certificatele medicale;
15. transmite catre Colegiul Medicilor borderoul cu cotizatiile retinute;
16. transmite catre Compartimentul financiar – contabil, pana pe data de 15 a lunii in curs, necesarul cheltuielilor de personal, aferente lunii urmatoare pentru Capitolul „Transferuri”;
17. completeaza adeverinte pe care le solicita salariatii.
18. Intocmeste la termenele stabilite informarile, rapoartele si situatiile cerute de seful biroului de resurse umane, in legatura cu salarizarea angajatilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**Atributiile referentului – personal**

1. raspunde de dosarele personale ale salariatilor si de existenta tuturor actelor;
2. intocmeste dosarele de pensionare;
3. tine evidenta vechimii in munca;
4. solicita salariatilor actele de studii, stare civila, autorizatiile de libera practica si pastreaza copiile la dosarul personal;
5. solicita salariatilor actele pentru deducerile la impozit;
6. completeaza adeverinte pentru salariatii unitatii;
7. tine evidenta concediilor fara plata, concedii de odihna si concedii de formare profesionala
8. verifica pontajele si le preda pentru a putea fi introduse in calculator pentru calcularea drepturilor salariale;
9. intocmeste pontajul cu prezenta personalului TESA in conformitate cu condica de prezenta;
10. intocmeste pontajul pentru garzile medicilor in baza registrului de garda;
11. întocmește tabelul lunar cu gărzile medicilor pe care trebuie îl transmite la CAS Suceava;
12. desfasoara activitate de secretariat atunci cand este solicitata de catre managaerul unitatii;
13. - duce si ridica corespondenta de la Posta
14. inventariaza documentele create de fiecare structura si le centralizeaza
15. intocmeste/actualizeaza nomenclatorul arhivistic si se preocupa de obtinerea avizului de la Serviciul Judetean Suceava Arhivelor Nationale
16. primeste in arhiva unitatii documentele si le arhiveaza conform nomenclatorului
17. asigura conditiile corespunzatoare de pastrare si protejare a documentelor create si detinute de catre unitate;
18. depune la Serviciul Judetean Suceava Arhivelor Nationale inventarele documentelor propuse pentru casare
19. elibereaza, potrivit legii si cu acordul conducerii unitatii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii sau extrase de pe documentele pe care le creeaza unitatea si le detine, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant.

4.6. Biroul financiar – contabilitate - subordonat directorului financiar – contabil

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
3. intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
6. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, corecte si la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
8. intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
9. efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
10. asigura prin BVC sumele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 74/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

Atribuțiile șefului de birou

1. înlocuiește directorul financiar-contabil pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
2. participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare în colaborare cu managerul, directorul financiar-contabil și colectivul format în acest scop;
3. lunar prezintă directorului financiar contabil execuția bugetară a încasărilor și plăților până pe data de 3 a lunii următoare pentru luna anterioară, detaliată pe fiecare sursă de finanțare și pe total surse;
4. efectuează corect, legal și la timp contarea tuturor documentelor privind plățile efectuate din conturile deschise la Trezoreria Gura Humorului, utilizând funcțiunea conturilor 770.00.00 „Finanțarea de la buget”, 550.01.01 „Disponibil din fonduri cu destinație specială la trezorerie”, 550.01.02 „Disponibil din fonduri cu destinație specială la instituții de credit”, 552.00.00 „Disponibil din sume de mandat și sume în depozit”, -clasificația bugetară și normele financiar – contabile și bugetare în vigoare;
5. efectuează contarea tuturor încasărilor realizate prin conturile de disponibil și de venituri deschise la Trezoreria Gura Humorului;
6. verifică lunar concordanța încasărilor și plăților înregistrate în evidența financiar contabilă cu încasările și plățile din extrasele de cont eliberate de Trezoreria Gura Humorului, pentru a se depista eventualele erori ce pot apare;
7. editează notele contabile privind încasările și plățile prin toate conturile de trezorerie;
8. ține evidența analitică și sintetică a contului 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”, a contului 404.01.00 „Furnizori active fixe sun 1 an” și a contului 409.01.01 „Furnizori debitori”;
9. întocmește lunar balanța analitică a contului 401.01.00, 404.01.00 și a contului 409.01.01;
10. prezintă lunar directorului financiar contabil situația furnizorilor neachitați existenți, detaliată pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
11. verifică concordanța datelor din extrasele de cont întocmite de furnizori cu datele înregistrate în evidența financiar-contabilă a spitalului;
12. înregistrează în evidența analitică a conturilor 411.01.00 „Clienți cu termen sub 1 an” și
13. 411.08.00 „Clienți incerți sau în litigiu”, documentele privind vânzarea și prestarea serviciilor către alte unități, urmărind încasarea în termen a contravalorii bunurilor livrate sau a serviciilor prestate;
14. efectuează corect, legal și la timp contarea centralizatoarelor statelor de plată a salariilor și
15. a altor drepturi de personal (burse pt rezidenți, etc), precum și a obligațiilor fiscale aferente;
16. efectuează evidența analitică a obligațiilor decurgând din drepturile de personal și a obligațiilor fiscale aferente, utilizând funcțiunea conturilor 421.00.00 „Personal – salarii datorate”, 423.00.00 „Personal – ajutoare și indemnizații datorate”, 425.00.00 „Avansuri acordate personalului”, 431.02.00 „Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale”, 431.04.00 „Contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate”, 444.00.00 „Impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi”, 431.06.00 ” Contribuția asiguratorie pentru muncă”;
17. pentru cheltuielile de personal, urmărește corelația între plățile și cheltuielile efectuate pe structura clasificăției bugetare, pe baza conturilor de execuție editate lunar pe fiecare sursă de finanțare;
18. efectuează evidența analitică și sintetică a contului 461.01.09 „Debitori sub 1 an”, și a contului 461.02.09 „Debitori peste 1 an”;
19. ține evidența analitică a concediilor medicale ce trebuie recuperate de la CAS Suceava conform actelor întocmite de personalul din cadrul biroului RUNOS;

ANEXA nr. 3 la H.C.I. nr. din 12.01 2024	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 75/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	COMITETUL DIRECTOR ROF-01	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

20. efectuează evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a medicamentelor din gestiunea farmaciei, utilizând funcțiunea contului **302.09.00** „Medicamente și materiale sanitare” .
21. efectuează corect, legal și la timp înregistrările privind consumurile de medicamente și materiale sanitare din farmacie utilizând planul de conturi, clasificția bugetară și normele financiar – contabile și bugetare în vigoare;
22. ține evidența analitică și sintetică a contului **462 .01.09** „Creditori sub 1 an”, urmărind constituirea garanției de bună execuție a contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
23. întocmește lunar facturile pentru alcoolemiile recoltate la camera de gardă a Spitalului
24. efectuează evidența analitică a următoarelor conturi extrabilanțiere: , **804.90.00** „Garanție bancară pentru buna execuție a contractelor”;
25. efectuează evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare pe subdiviziunile clasificției bugetare potrivit B.V.C. utilizând funcțiunea conturilor extrabilanțiere **806.00.00** „Credite bugetare aprobate” , **806.60.00** „Angajamente bugetare” și **806.70.00** „Angajamente legale”;
26. face parte din comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
27. întocmește ordinul de plată pentru vărsămintele persoanelor cu handicap, pînă la data de 25 a lunii în curs, pentru luna anterioară;
28. după efectuarea tuturor înregistrărilor în note contabile de către toți utilizatorii, pentru luna curentă, efectuează verificări preliminare pentru depistarea erorilor: corespondența conturilor de cheltuieli și de plăți cu contul de execuție, corelații între conturi și articole bugetare sau finanțări, balanță cheltuieli cu cont execuție cheltuieli;
29. efectuează încasări în numerar în perioada în care casiera este plecată la bănci;
30. după verificarea și listarea notelor contabile și efectuarea regularizărilor pe finanțări, la conturile de plăți și cheltuieli, trimestrial rulează procedura de închidere a veniturilor și cheltuielilor și listează nota contabilă de închidere;
31. anual, efectuează operațiunea de închidere a contului de rezultat patrimonial;
32. anual, efectuează închiderea plăților efectuate în contul 770.00.00 „Finanțarea de la buget” și a încasărilor efectuate în contul 560.01.01 „ Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii” stabilind rezultatul execuției bugetare;
33. conduce evidența sintetică si analitică a contului **471.00.00** „Cheltuieli înregistrate în avans” și întocmește scadențarul cheltuielilor efectuate în avans, urmărind înregistrarea lunară a cheltuielilor ajunse la scadență;
34. conduce evidența sintetică a conturilor de bilanț cu ajutorul aplicației informatice
35. întocmește lunar, corect și la timp, balanța sintetică a conturilor și o prezintă directorului financiar contabil până pe 20 ale lunii curente pentru luna anterioară. Tot, lunar, datele din balanța sintetică privind total sume se verifică cu totalul din registrul jurnal de înregistrări;
36. întocmește lunar registrul jurnal de înregistrări care servește la atribuirea numerelor de ordine a notelor de contabilitate, la înregistrarea cronologică a operațiunilor pe baza notelor de contabilitate, precum și la stabilirea rulajului total a operațiunilor;
37. utilizează aplicația FOREXEBUG – crearea angajamentelor, efectuarea rezervării în funcție de bugetul aprobat, efectuează recepții pentru plățile ce urmează a fi efectuate;
38. contribuie la pregătirea datelor pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale si anuale;
39. execută sarcinile persoanelor pe care le înlocuiește când acestea sunt în concediu de odihnă;
40. nu se va înregistra în evidența financiar-contabilă nici un act fără aprobarea managerului și a vizei de control financiar preventiv, conform normelor în vigoare;
41. verifică înainte de a înregistra în contabilitate, nota casei;
42. face parte din comisia de recepție;

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 76/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

43. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
44. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute în actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției
45. întocmește, verifică și semnează ordinele de plată pentru bunuri și servicii și pentru active fixe și reparații capitale;
46. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
47. propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
48. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative
49. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând directorul financiar contabil;
50. Întocmește fișa de apreciere anuală pentru personalul din subordine;
51. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
52. Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
53. Întocmește, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia;
54. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din subordine, conform programărilor;
55. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul biroului;

Atributiile economistului IA

1. întocmește dispoziții de încasare către casierie;
2. întocmește zilnic foile de vărsământ pentru depunerea sumelor la Trezoreria Gura Humorului în baza recapitulației încasărilor;
3. efectuează corect, legal și la timp contarea tuturor documentelor economico-financiare privind plățile și încasările efectuate prin casieria unității, utilizând planul de conturi, clasificția bugetară și normele financiar-contabile și bugetare în vigoare;
4. prelucrează actele de casă (centralizare, contări, verificări);
5. efectuează zilnic plăți și încasări pe destinații conform dispozițiilor de plată și încasări;
6. nu efectuează plăți prin numerar fără să verifice existența documentelor justificative semnate de persoanele care le-au întocmit, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de managerul unității;
7. verifică existența semnăturilor, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamentele de semnături;
8. pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, trebuie să solicite acestora actele de identitate, consemnând pe documentele de plată, seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat;
9. pentru toate operațiunile de încasare și plăți eliberează documentele prevăzute de lege;
10. întocmește zilnic Registrul de casă;
11. întocmește zilnic Recapitulația încasărilor efectuate în numerar, în vederea întocmirii foilor de vărsământ pentru depunerea sumelor la Trezoreria Gura Humorului;
12. verifică monetarul ridicat din bancă și-l transportă la instituție în condiții de siguranță, conform normelor în vigoare;
13. efectuează zilnic depunerea monetarului la Trezoreria Gura Humorului;
14. aduce zilnic extrasele de cont și Chitanța pentru încasări de impozite, taxe și contribuții emise de Trezoreria Gura Humorului; și Banca Comercială;

ANEXA nr. <u>12.01</u> la H.C. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 77/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL ROF-01	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

15. întocmește cec de numerar, pe articole bugetare, pentru ridicarea de la trezorerie a banilor pentru plata diverselor cheltuieli materiale;
16. urmărește justificarea avansurilor primite pentru deplasări și materiale; verifică deconturile de avansuri ce se achită prin casierie; în cazul când depunerea justificărilor și a sumelor nejustificate depășește termenul prevăzut de lege calculează penalizări și răspunde de recuperarea acestora;
17. efectuează corect, legal și la timp contarea documentelor economico-financiare ale unității privind justificarea avansurilor primite spre decontare;
18. depozitează banii care rămân la sfârșitul zilei în casă;
19. aduce la sfârșitul lunii extrasele de cont de la Banca Comerciala Romana Gura Humorului pentru operațiunile efectuate de unitate prin intermediul acesteia și întocmește nota contabilă privind încasările și plățile derulate prin BCR;
20. ține evidența contabilă analitică a contului **542.01.00** „Avansuri de trezorerie în lei”, **531.01.01** „Casa în lei”
21. trimestrial totalizează dispozițiile de încasare către casierie și înaintează această centralizare directorului financiar contabil pentru întocmirea raportării privind CFP;
22. editează nota contabilă privind încasările și plățile prin casă și prin BCR Gura Humorului;
23. editează toate notele contabile privind consumurile de materiale din gestiunile de care răspunde, inclusiv nota privind amortizarea lunară a bunurilor din patrimoniul unității;
24. lunar leagă și arhivează statele de plată, răspunzând de arhivarea lor;
25. lunar leagă și arhivează documentele justificative de casă;
26. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor de întreținere și gospodărire, a materialelor cu caracter funcțional, a materialelor de reparații utilizând funcțiunea conturilor **302.08.00** „Alte materiale consumabile”;
27. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor sanitare și dezinfectanților din magazia spitalului utilizând funcțiunea conturilor **302.09.00** „Materiale sanitare și dezinfectanți”;
28. conduce evidența materialelor date în prelucrare instituției utilizând funcțiunea contului **307.00.00** „Materiale date în prelucrare în instituție”;
29. organizează activitatea și ține evidența tuturor activelor fixe aflate în dotare și folosința instituției prin aplicarea instrucțiunilor de utilizare a conturilor **211.01.00** „Terenuri”, **212.00.00** „Construcții”, **213.01.00** „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)” **213.02.00** „Aparate și instalații de măsurare, control și reglare”, **213.03.00** „Mijloace de transport”, **213.04.00** „Animale și plantații” și **214.00.00** „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”;
30. înregistrează intrările de bunuri provenite din donații pentru conturile de care răspunde;
31. efectuează punctaje cu fiecare gestionar în vederea confruntării din evidența analitică financiar-contabilă cu fișele gestionarilor;
32. ține evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar din magazie, cont contabil **303.01.00**;
33. ține evidența sintetică și analitică pe locuri de folosință a obiectelor de inventar, cont contabil **303.02.00**;
34. efectuează trimestrial sau de câte ori este nevoie, punctaj cu fiecare gestionar în vederea confruntării evidenței analitice din contabilitate cu fișele gestionarilor, pentru depistarea și corectare eventualelor erori;
35. întocmește toată documentația cu privire la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar care trebuie transmisă organului ierarhic superior pentru aprobare;
36. participă alături de ceilalți membri ai comisiei de casare, la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind procesele verbale de casare, conform legislației în vigoare;

la H.C.I. ANEXA nr. 3 din 12.01.2015

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

**COMITETUL
DIRECTOR**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ȘI COMUNA GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 78/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 37. întocmește lunar balanțe analitice ale conturilor sus menționate;
- 38. efectuează corect, legal și la timp înregistrările privind consumurile de materiale pentru gestiunile sus menționate, utilizând planul de conturi, clasificția bugetară și normele financiar contabile și bugetare în vigoare;
- 39. contribuie la pregătirea datelor necesare pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, pentru conturile de care răspunde;
- 40. după încheierea exercițiului financiar pregătește actele și le predă la arhiva unității;
- 41. face parte din comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
- 42. urmărește efectuarea de către comisia de inventariere a tuturor inventarelor, conform graficului de inventariere, întocmește situația comparativă pe fiecare gestiune și cont contabil și înregistrează în evidența financiar-contabilă diferențele constatate;
- 43. întocmește procesul verbal la sfârșitul inventarierii anuale și nota explicativă, conform legislației
- 44. face parte din comisia de recepție, efectuând recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor, conform Deciziei în acest sens;
- 45. verifică dacă au fost completate corect toate rubricile, numele, prenumele și toate semnăturile întregii comisii de recepție;
- 46. răspunde de alocarea gestionarea numerelor aferente facturilor emise de spital
- 47. întocmește situația lunară, până la data de 05 a lunii curente pentru luna anterioară, privind serviciile medicale facturate de unitatea medicala cu care spitalul are contract pentru servicii paraclinice, conform modelului din anexa la Normele metodologice privind contractul cadru;
- 48. verifică împreună cu personalul de la statistică dacă în foile de observație ale pacienților pentru care s-a întocmit factura pentru proceduri paraclinice efectuate la Cabinetul cu care unitatea are încheiat un contract, se regăsește procedura bifată în foaie;
- 49. verifică împreună cu personalul de la statistică încasarea corectă a copletei, conform legislației
- 50. verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite spre prelucrare, încadrarea acestora în necesarul admis, existența tuturor datelor de identificare a materialelor și consumurilor precum și semnăturile persoanelor autorizate a dispune mișcarea bunurilor;
- 51. utilizează aplicația informatica pentru evidența financiar-contabilă de care răspunde;
- 52. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
- 53. execută sarcinile persoanelor pe care le înlocuiește când acestea sunt în concediu de odihnă;
- 54. rezolvă și arhivează corespondența ce i se repartizează în legătură cu sarcinile ce îi revin;
- 55. răspunde de corecta întocmire a lucrărilor executate;
- 56. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității sau de șeful serviciului financiar-contabil;
- 57. propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
- 58. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității;
- 59. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
- 60. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare, cu referire la lucrările pe care le execută;
- 61. informează lunar conducerea instituției asupra existenței scriptice a stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 62. contribuie la pregătirea datelor pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;

Atribuțiile economistului debutant

- 1. întocmește lunar până pe data de 2 a lunii curente pentru luna anterioară situația plăților restante detaliată pe articole bugetare și pe furnizori;

ANEXA nr. 3 din 12.04.2024
la H.C. nr. 3 din 12.04.2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMITETUL DIRECTORIAL
AL SPITALULUI GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 79/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. întocmește lunar situația datoriilor înregistrate în evidența contabilă a spitalului, detaliată pe articole bugetare;
3. întocmește adrese pentru a se recupera pagubele aduse unității;
4. ține evidența analitică a contravalorii agresiunilor înregistrate în evidența contabilă și transmite lunar bilanșa analitică compartimentului juridic care trebuie să parcurgă toate procedurile legale pentru recuperarea debitelor,
5. calculează sumele reprezentând provizioane și le înregistrează în contabilitate utilizând funcțiunea conturilor 151.01.03 „Alte provizioane sub 1 an” și 151.02.03 „Alte provizioane peste 1 an”
6. ține evidența sintetică și analitică a contului 473.01.09 „Decontări din operații în curs de clarificare” urmărind ca în termen de 3 luni compartimentul juridic să facă toate demersurile pentru clarificarea situației ce a generat înregistrări în acest cont;
7. ține evidența analitică a contului 302.02.00 „Combustibili”, a contului 302.04.00 „Piese de schimb”, a contului 532.01.00 „ Timbre fiscale și poștale”, a contului 532.04.00 „ Bonuri valorice pentru carburanți auto” întocmind lunar nota contabilă cu privire la timbrele poștale și verifică existența tuturor semnăturilor salariaților și a conducerii spitalului înainte de a înregistra în contabilitate consumul;
8. întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată urmărind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
9. întocmește lunar până pe 25 a lunii curente pentru luna anterioară și prezintă directorului financiar contabil situația privind împărțirea cheltuielii efective lunare distinct pe fiecare secție/compartimente și introducerea datelor în aplicația Exbuget
10. contribuie la pregătirea datelor pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale
11. rezolvă și arhivează corespondența ce i se repartizează în legătură cu sarcinile ce îi revin;
12. verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite spre prelucrare, încadrarea acestora în necesarul admis, existența tuturor datelor de identificare a materialelor și consumurilor precum și semnăturile persoanelor autorizate a dispune mișcarea bunurilor;
13. face parte din comisia de recepție;
14. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
15. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute în actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției
16. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
17. propune măsuri de îmbunătățire a activității proprii desfășurate;
18. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative
19. răspunde de întocmirea reținerilor privind garanțiile materiale ale gestionarilor și comunică personalului din cadrul biroului RUNOS centralizatorul cu garanțiile ce trebuiesc reținute lunar pe statul de plată, conform normelor în vigoare;
20. lunar leagă și arhivează statele de plată, răspunzând de arhivarea lor;
21. lunar leagă și arhivează documentele justificative de casă;
22. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor de întreținere și gospodărire, a materialelor cu caracter funcțional, a materialelor de reparații utilizând funcțiunea conturilor 302.08.00 „Alte materiale consumabile “,
23. conduce evidența contabilă analitică, operativ, sistematic și cronologic a materialelor sanitare și dezinfectanților din magazia spitalului utilizând funcțiunea conturilor 302.09.00 „ Materiale sanitare și dezinfectanți “;

ANEXA nr. 3 din 12-01-2024
la H.C.L. nr. 3 din 12-01-2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 80/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

24. efectuează lunar punctaj cu fișele de magazie a spitalului (pentru toate conturile de care răspunde) pentru depistarea eventualelor erori ce pot apărea între fișele de magazie și evidența contabilă;
25. aduce, în scris, la cunoștința directorului financiar contabil diferențele constatate și modul de soluționare a diferențelor;
26. lunar împarte, până la data de 23 a lunii următoare pentru luna curentă, consumul de materiale de curățenie, materiale gospodărești și dezinfectanți pe secții/compartimente și pe articole bugetare, pentru aplicația EXBUGET;
27. evidența analitică a conturilor de active fixe o ține pe locuri de folosință, asigurând controlul gestiunii activelor fixe;
28. întocmește fișe analitice individuale în care se face descrierea pentru fiecare activ fix achiziționat, pe surse de finanțare;
29. actualizează trimestrial „Registrul numerelor de inventar” în vederea identificării cât mai ușoare a activelor fixe achiziționate sau primite prin transfer, sponsorizare, etc;
30. organizează evidența numerelor de inventar ale mijloacelor fixe;
31. ține evidența tuturor activelor fixe și a obiectelor de inventar din afara bilanțului prin aplicarea instrucțiunilor de utilizare a conturilor 803.00.00 „Active fixe și obiecte de inventar primite în folosință” și 803.10.00 „Active fixe corporale luate cu chirie”;
32. organizează evidența sumelor privind amortizarea activelor fixe și imobilizărilor necorporale, și a valorilor rămase de amortizat, pe surse de finanțare, furnizând date pentru întocmirea situațiilor anexă la darea de seamă anuală cu privire la aceste bunuri;
33. efectuează trimestrial sau de câte ori este nevoie, punctaj cu fiecare gestionar în vederea confruntării evidenței analitice din contabilitate cu fișele gestionarilor, pentru depistarea și corectare eventualelor erori;
34. întocmește toată documentația cu privire la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar care trebuie transmisă organului ierarhic superior pentru aprobare;
35. participă alături de ceilalți membri ai comisiei de casare, la casarea activelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind procesele verbale de casare, conform legislației în vigoare;
36. după încheierea exercițiului financiar pregătește actele și le predă la arhiva unității;
37. face parte din comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
38. urmărește efectuarea de către comisia de inventariere a tuturor inventarelor, conform graficului de inventariere, întocmește situația comparativă pe fiecare gestiune și cont contabil și înregistrează în evidența financiar-contabilă diferențele constatate;
39. face parte din comisia de recepție, efectuând recepția cantitativă și calitativă a tuturor materialelor, conform Deciziei în acest sens;
40. verifică împreună cu personalul de la statistică dacă în foile de observație ale pacienților pentru care s-a întocmit factura pentru proceduri paraclinice efectuate la Cabinetul cu care unitatea are încheiat un contract, se regăsește procedura bifată în foaie;
41. verifică împreună cu personalul de la statistică încasarea corectă a copletei, conform legislației
42. răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele întocmite precum și de arhivarea acestora;
43. rezolvă și arhivează corespondența ce i se repartizează în legătură cu sarcinile ce îi revin;
44. execută alte lucrări cu caracter specific prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de
45. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității;
46. se preocupă permanent de studierea, însușirea și aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare, cu referire la lucrările pe care le execută;
47. întocmește și actualizează procedurile privind activitatea de care răspunde;
48. întocmește Exbuget și situații pentru acreditare;

ANEXA nr. <i>12/1</i> la H.C. l. nr. <i>3</i> din <i>2025</i>		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 81/116
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE				

49. întocmește declarații Forexe ANAF – lunar, trimestrial, anual;
50. întocmește Declarația F 1126 și Declarația 100-701

4.7. Compartiment Statistica si informatica medicala

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- face import din programul informatic în DRG pentru depistarea erorilor de introducere a foilor de observație de pe secții/compartimente și Camera de gardă – spitalizare continua si de zi și corecteaza erorile pentru a putea fi importate în DRG;
- transmite, în termen, situația certificatelor medicale ;
- până pe data de 15 ale lunii transmite în SIUI macheta PNS 5;
- introduce foile de observație în bazele de date DRG și SIUI și transmite datele la CAS Suceava și SNSPMPDS București până pe data de 3 a lunii;
- întocmeste situatia realizarii indicatorilor si comunica la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura preluarea datelor statistice
- se ocupa cu centralizarea darilor de seama si centralizatoarele de activitate si morbiditate lunare, trimestriale, anuale ;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare, cat si alte sarcini date de conducere ;
- raspunde de arhiva si de documentele personale ale celor internati;
- raspunde de rezolvarea corespondentei cu alte unitati sau cu bolnavii fosti internati si de predarea ei pentru expediere ;
- raspunde de securitatea documentelor si a biroului de internare
- colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMPDS București
- calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului,
- întocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice
- analizeaza indicatorii pe spital,
- întocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP
- întocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

Atributiile operatorului date si ale asistentului medical

- Prevalideaza serviciile medicale pe spital si ambulator spital
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, de temperatura, buletine de analize, etc.)
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe sectii si luna
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- face import din programul informatic în DRG pentru depistarea greșelilor de introducere a foilor de observație de pe secții/compartimente și Camera de gardă – spitalizare de zi și continuă și remediază greșelile pentru a putea fi importate în DRG;
- transmite, în termen, situația certificatelor medicale ;
- Intocmeste si transmite la cas Suceava PNS 5(CNP) pana pe data de 5 ale lunii ;
- Se transmit datele la CAS Suceava și SNSPMPDS București până pe data de 3 a lunii;

la H.C. nr. <u>3</u> din <u>12.01.2015</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 82/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
	ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
COMITETUL DIRECTOR		
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

- întocmeste situația realizării indicatorilor și comunica la CAS Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură preluarea datelor statistice ;
- se ocupă cu centralizarea tuturor darilor de seamă și centralizatoarelor de activitate și morbiditate lunară, trimestriale, anuale
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare, cât și alte sarcini date de conducere ;
- răspunde de arhiva biroului de internări și de documentele personale ale celor internați;
- răspunde de securitatea documentelor și a biroului de internare
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (FO cu toate anexele)
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- introduce foile de observație în bazele de date DRG și SIUI și transmite datele la CAS Suceava și SNSPMPDS București până pe data de 3 a lunii;
- întocmeste situația realizării indicatorilor și comunica la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură preluarea datelor statistice
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare, cât și alte sarcini date de conducere
- răspunde de arhiva biroului de internări și de documentele personale ale celor internați;
- răspunde de securitatea documentelor și a biroului de internare .
- *răspunde de raportarea serviciilor efectuate în cabinetele ambulatorii integrate;*
- *introduce zilnic în platforma informatică a Centrului Operativ pentru Situații de urgență locurile libere din secțiile/compartimentele spitalului;*

Atribuțiile statisticianului

- se ocupă cu centralizarea tuturor darilor de seamă și centralizatoarelor de activitate și morbiditate lunară, trimestriale, anuale
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital ;
- efectuează înregistrarea deceselor ;
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație) ,
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmeste rapoartele statistice
- întocmeste situația realizării indicatorilor și comunica la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava la termenele stabilite toate datele solicitate ;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură preluarea datelor statistice ;
- se ocupă cu centralizarea darilor de seamă și centralizatoarele de activitate și morbiditate lunară, trimestriale, anuale ;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare, cât și alte sarcini date de conducere ;
- răspunde de arhiva biroului de internări
- răspunde de rezolvarea corespondenței cu alte unități sau cu bolnavii foști internați și de predarea ei pentru expediere
- răspunde de securitatea documentelor și a biroului de internare

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.L. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 83/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4.8. Biroul de programare și evidență a pacienților

- completează foile de observatie ale pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de trimitere de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.);
- anunță secțiile/compartimentele pentru preluarea pacienților;
- realizează programarea pacienților pentru toate cabinetele ambulatorii;
- informează pacienții programați despre modificarea programului medicilor și îi reprogramează (după caz)
- îndosariază foile de observație;
- raspunde de securitatea documentelor și a biroului de internare;
- completează și ține la zi evidentele corespunzătoare, cât și alte sarcini date de conducere
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură preluarea datelor statistice.

4.9. Compartimentul informatică

Inginerul de sistem

- asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire) și are în principal următoarele atribuții:
- propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
- urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare; asigurarea remedierii defectiunilor aparute;
- instruirea personalului Spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- administrarea rețelei de calculatoare;
- întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
- întreținerea și dezvoltarea site-ului;
- realizarea situațiilor urgente cerute de diverse compartimente
- colaborarea cu biroul RUNOS și biroul Financiar - contabilitate pentru raportarea situațiilor către Casa Teritorială de Pensii Suceava, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Suceava, CAS Suceava, MSP, etc.

4.10. Biroul Administrativ- Aprovizionare, transport

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității în ce privește licitațiile electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziei, asigurând condiții optime de păstrare/ depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- întră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- negociază încheierea contractelor economice cu furnizorii
- raspunde de întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatura în cele mai bune condiții;

ANEXA nr. 3
la H.C.L. nr. 224 din 2011

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 84/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

11. receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare.
12. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
13. asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
14. asigura receptionarea , manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
15. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului;
16. asigura intretinerea curateniei;
17. asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
18. executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice biroului administrativ.

Atributiile șefului de birou

1. întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului, periodic sau ori de câte ori este nevoie, despre desfășurarea acestora;
2. participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale;
3. întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare managerul unității și Comitetului Director;
4. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
5. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
6. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
7. asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
8. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor/compartimentelor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții
9. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
10. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
12. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
13. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
14. asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație va face parte obligatoriu șeful serviciului;
15. urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul orășenesc Gura Humorului în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
17. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
18. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

ANEXA nr. <u>12.01</u> la H.C.L. nr. <u>3</u> din <u>2014</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 85/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

19. conduce gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata, alimente, materiale consumabile, materiale de constructii, combustibili, carburanti, lubrefianti, a ambalajelor specifice precum si a materialelor rezultate din casare;
20. receptioneaza impreuna cu comisia de receptie sortimentul, calitatea si cantitatea valorilor materiale si alimente, in mod obisnuit la primirea in magazie si in cazuri speciale la furnizori, in care caz raspunde de acestea si pe timpul transportului;
21. primeste si elibereaza bunurile primite spre transfer sau dispune de a fi eliberate intocmind documentele ce le preda in aceeasi zi la contabilitate
22. primirea si eliberarea bunurilor se va face pe baza de acte legale;
23. are obligatia sa controleze daca bunurile corespund datelor inscrise in actele insotitoare
24. intretine igiena incaperilor destinate inmagazinarii alimentelor, aparatelor, instrumentelor de masurat, comunicand sefului de compartiment defectele avute in scopul repararii sau inlocuirii
25. raspunde de paza si securitatea spatiilor de depozitare si instiinteaza urgent managerul asupra deficientelor constatate;
26. sesizeaza managerul in cazul in care constata ca incuietorile sau magaziile au fost sparte sau fortate (in lipsa sa) sau a omis sa incuie magaziile la parasirea serviciului cerand sa se constate acestea pe loc si nu intra in magazie fara autorizarea organelor ce conduc ancheta
27. tine la zi evidenta cantitativa a inregistrarii gestiunii de care raspunde
28. participa la inventarele periodice si anuale prevazute in actele normative si dispuse de conducerea unitatii semnand listele de inventariere
29. efectueaza punctajul impreuna cu contabilul care conduce evidenta contabila analitica a gestiunilor pe care le are in primir, confruntand lunar stocurile scriptice la fiecare sfarsit de luna sau la intocmirea inventarelor facandu-se punerile de acord
30. este obligat sa cunoasca si sa puna in aplicare prevederile legii in legatura cu gestionarea bunurilor unitatilor de stat
31. intocmeste pe baza actelor legale si preda la biroul contabilitate, lunar, centralizatoarele si bonurile de consum
32. receptia bunurilor primite se face atat cantitativ cat si calitativ;
33. in fisele de magazie se opereaza zilnic toate operatiunile
34. evidenta tehnico-operativa a valorilor materiale se tine pe fiecare gestiune in parte la locul de depozitare
35. valorile materile intrate in unitate se inregistreaza in evidenta operativa a depozitului primitor, dupa ce au fost verificate in mod amanuntit pentru a se constata daca sortimentul, cantitate, calitatea si pretul corespund cu datele din documentel insotitoare (facturi, avize de expeditie, procese verbale, etc.)
36. evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare se tine cantitativ, pe feluri de valori materiale
37. toate operatiunile de intrare-iesire a valorilor materiale se inregistreaza zilnic in fise de magazie, care se in pentru fiecare material
38. fisele de magazie se grupeaza pe conturi de materiale, in cadrul acestora pe subgrupe, in ordine alfabetica sau in ordinea consecutiva a numerelor din nomenclatorul valorilor materiale , potrivit modului de grupare si simbolizare a materialului adoptat
39. documnetel referitoare la valorile materiale intrate in unitate, dupa inregistrarea in fisele de magazie se predau zilnic la biroul contabilitate, care e verifica, le inregistreaza
40. la primirea si receptionarea marfurilor, cand se constata nepotriviri intre documentele insotitoare si bunurile materiale intrate se va incheia proces – verbal, in conditiile legale prevazute de reglementarile in vigoare, fiind asistat de comisia de receptie;
41. preda la contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor materiale intrate, documentele

ANEXA nr. _____
la H.C.I. nr. 5 din _____
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROF-01

Pagina: 86/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

42. se îngrijește și răspunde de reconditionarea, recuperarea și returnarea ambalajelor la furnizori sau de valorificarea celor care nu se predau, predând actele de contabilitate a doua zi de la predare sau valorificare;
43. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de încălcarea prevederilor sarcinilor de serviciu, a legilor și actelor normative ce reglementează activitatea gestionarilor și ținerea gestiunilor.

In domeniul transportului:

1. punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a
2. conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
3. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
4. folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
5. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
6. asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor
7. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
8. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
9. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
10. efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.
11. acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
12. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
13. întocmirea devizelor auto și a post calculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
14. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
15. organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
16. verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului
17. verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto; o Urmărirea
18. scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
19. urmărirea ca la sfârșitul programului autovehiculul să fie parcate în incinta unității;
20. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
21. inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar)
22. asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
23. operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
24. înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
25. întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare.
26. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

ANEXA nr. <u>1201</u> la H.C.L. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 87/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

In domeniul tehnic:

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierele existente: – reparații instalații sanitare - reparații instalații electrice – reparații construcții

1. asigura efectuarea lucrărilor de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șefii de structuri și de către Managerul unității;
2. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor; Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
4. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
5. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
6. stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
7. asigură buna organizare/gospodărire a atelierului tehnic; răspunde de personalul din subordine;
8. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor SSM și PSI
9. răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
10. întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
11. urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
12. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii
13. întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
14. coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat, să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
15. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
16. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
17. întocmește Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
18. solicită prin cerere (comanda, contract) efectuarea reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
19. participă la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;

Alte responsabilități

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând managerul unității;
2. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
3. întocmește fișa de apreciere anuală;
4. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității

ANEXA nr. 12-01
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 88/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

5. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
6. întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine;
7. informeaza managerul despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului ;
8. aduce la cunostinta conducerii unității absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia;
9. răspunde de aplicarea procedurilor
10. controleaza condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
11. analizeaza si propue nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica managerului;
12. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate
13. în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine decide impreuna cu managerul asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat.
14. întocmeste, până la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă, de comun acord cu angajatul și raspunde de respectarea acestuia;
15. urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din subordine
16. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul sectorului administrativ;
17. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii sau organele ierarhice superioare

Atributii conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- a) asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- b) asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;
- c) controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise sau eliminarii necorespunzatoare a acestora.

Atribuțiile inginerului

- supraveghează activitatea echipei din subordine;
- urmărește stadiul lucrărilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- întocmește rapoarte de activitate;
- coordonează si controlează echipele de teren si activitatea desfasurata de acestea;
- planifică, organizează si monitorizează executia din punct de vedere al respectarii planurilor, al incadrării in termenele stabilite si al calitatii lucrărilor;
- studiază planurile de constructie si se preocupă de punerea in practica a acestora;
- se preocupă de controlul insusirii si respectarii de catre personalul din subordine a prevederilor proiectului de executie si a prescripțiilor tehnice aplicabile;
- asigură asistenta permanenta pentru contractori, transmiterea informatiilor catre Project Manager;
- se asigură de functionalitatea masinilor si echipamentelor;
- intretine ustensilele de lucru, masinile si alte echipamente;
- asigură gestionarea sistemului de management al calitatii la nivel de locatie;
- anunță de indata șeful ierarhic orice neregula constatata;

ANEXA nr. <u>12-01</u> la H.C. nr. <u>3</u> din <u>2024</u>	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	Pagina: 89/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORĂȘUL GURA HUMORULUI SPITALUL ORĂȘENESC	ROF-01
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

- se asigură ca foloseste materialele si echipamentele de protectia muncii din dotare in timpul activitatilor intreprinse;
- manifestă disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- manifestă grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- utilizează, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiile ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- acordă ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- aduce la cunostinta de indata șefului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

Atributiile referentului de specialitate

1. conduce gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata, materiale consumabile, materiale de constructii, combustibili, carburanti, lubrefianti, a ambalajelor specifice precum si a materialelor rezultate din casare;
2. receptioneaza impreuna cu comisia de receptie sortimentul, calitatea si cantitatea valorilor materiale, in mod obisnuit la primirea in magazie si in cazuri speciale la furnizori, in care caz raspunde de acestea si pe timpul transportului;
3. primeste si elibereaza bunurile primite spre transfer sau dispune de a fi eliberate intocmind documentele ce le preda in aceeasi zi la contabilitate
4. primirea si eliberarea bunurilor se va face pe baza de acte legale
5. magazinerul are obligatia sa controleze daca bunurile corespund datelor inscrise in actele insotitoare;
6. intretine igiena incaperilor destinate inmagazinarii aparatelor, instrumentelor de masurat, comunicand sefului de compartiment defectele avute in scopul repararii sau inlocuirii
7. raspunde de paza si securitatea spatiilor de depozitare si instiinteaza urgent seful de compartiment asupra deficientelor constatate
8. sesizeaza seful biroului administrativ si paznicul de serviciu, in cazul in care constata ca incuietorile sau magaziiile au fost sparte sau fortate (in lipsa sa) sau a omis sa incuie magaziiile la parasirea serviciului cerand sa se constate acestea pe loc si nu intra in magazie fara autorizarea organelor ce conduc ancheta;
9. tine la zi evidenta cantitativa a inregistrarii gestiunii de care raspunde;
10. participa la inventarele periodice si anuale prevazute in actele normative si dispuse de conducerea unitatii semnand listele de inventariere
11. efectueaza punctajul impreuna cu contabilul care conduce evidenta contabila analitica a gestiunilor pe care le are in primire, confruntand lunar stocurile scriptice la fiecare sfarsit de luna sau la intocmirea inventarelor facandu-se punerile de acord;
12. este obligat sa cunoasca si sa puna in aplicare prevederile legii in legatura cu gestionarea bunurilor unitatilor de stat;
13. intocmeste pe baza actelor legale si preda la biroul contabilitate, lunar, centalizatoarele si bonurile de consum;
14. receptia bunurilor primite se face atat cantitativ cat si calitativ;
15. in fisele de magazie se opereaza zilnic toate operatiunile;

ANEXA nr. <u>3</u> din <u>12.01.2014</u> la H.C.t. nr. <u>3</u> din <u>12.01.2014</u>		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01 Pagina: 90/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

16. evidenta tehnico-operativa a valorilor materiale se tine pe fiecare gestiune in parte la locul de depozitare;
17. valorile materile intrate in unitate se inregistreaza in evidenta operativa a depozitului primitor, dupa ce au fost verificate in mod amanuntit pentru a se constata daca sortimentul, cantitatea, calitatea si pretul corespund cu datele din documentel insotitoare (facturi, avize de expeditie, procese verbale, etc.);
18. evidenta valorilor materiale la locurile de depozitare se tine cantitativ, pe feluri de valori materiale;
19. toate operatiunile de intrare-iesire a valorilor materiale se inregistreaza zilnic in fise de magazie, care se tin pentru fiecare material;
20. fisele de magazie se grupeaza pe conturi de materiale, in cadrul acestora pe subgrupe, in ordine alfabetica sau in ordinea consecutiva a numerelor din nomenclatorul valorilor materiale, potrivit modului de grupare si simbolizare a materialului adoptat;
21. documnetel referitoare la valorile materiale intrate in unitate, dupa inregistrarea in fisele de magazie se predau zilnic la biroul contabilitate, care le verifica, le inregistreaza;
22. la primirea si receptionarea marfurilor, cand se constata nepotriviri intre documentele insotitoare si bunurile materiale intrate se va incheia proces – verbal, in conditiile legale prevazute de reglementarile in vigoare, fiind asistat de comisia de receptie;
23. preda la contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor materiale intrate, documentele
24. se ingrijeste si raspunde de reconditionarea, recuperarea si returnarea ambalajelor la furnizori sau de valorificarea celor care nu se predau, predand actele de contabilitate a doua zi de la predare sau valorificare;
25. respecta regulile de protectie si tehnica securitatii muncii si paza contra incendiilor;
26. raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz , de incalcarea prevederilor sarcinilor de serviciu, a legilor si actelor normative ce reglementeaza activitatea gestionarilor si tinerea gestiunilor .

Atribuțiile referentului de specialitate (secretar)

- primește și înregistrează documentele primite în Secretariat. Orice act va fi adus la cunoștința managerului unității;ă
- înregistrează obligatoriu orice document intrare/ieșire în și din unitate în momentul în care documentele respective sunt duse la Secretariat ;
- stampilează orice document după ce este aprobat sau avizat de managerul unității și orice document care necesită stampila unității ppotrivit legislației în vigoare. Stampila se va aplibca numai pe documentele care au fost semnate de managerul unității ;
- răspunde de predare corespondenței conform rezoluției managerului unității ;
- răspunde de activitatea de preluare și transmitere a notelor telefonice, precum și de transmiterea completă a documentelor, prin fax ;
- completează și eliberează ordinele de deplasare semnate de managerul unității;
- răspunde de activitatea de protocol a secretaroatului – cabinet manager ;
- răspunde de înregistrarea în registrul intrări-ieșiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achiziție publică, menționând obligatoriu data și ora la care au fost depuse la secretariatul unității, ele urmând a fi înaintate managerului unității ;
- redactează lucrările primite spre execuție de către conducerea unității;
- asigură executarea în termen a lucrărilor;
- păstrează și răspunde de stampila nr.1 a instituției, aplicând-o numai pe documentele semnate de conducerea unității;
- expediază corespondența internă și externă secțiilor și serviciilor unității după ce este avizată și aprobată de manager;

ANEXA nr. 3
la H.C. l. nr. 3 din 12-21

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 91/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- face parte din comisiile de inventariere și din comisiile de propunere pentru casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției respectând termenele stabilite prin actele normative în vigoare;
- participă la efectuarea inventarelor de predare-primire;
- răspunde moral, disciplinar, material și după caz penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu, precum și pentru pagubele aduse avutului obștesc, ce au derivat din încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor primite;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul încetării contractului individual de muncă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă ecusonul conform funcției și pregătirii pe care o are;
- are obligația de a respecta procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare;
- are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- răspunde de calitatea muncii prestate.

4.11. Compartiment Securitatea muncii, P.S.I., Protectie civila si Situatii de urgenta

Are urmatoarele atributii:

- a. analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform RI sau ROF
- b. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora dpdv al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor; face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- f. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate
- h. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- i. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- j. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- k. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

ANEXA nr. _____
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2024

SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
ORAŞUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 92/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

1. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de SSM de catre manager cel putin o data pe an, cu privire la situatia SSM, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora în anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie din anul urmator.

4.12. Compartiment Achizitii publice, contractare

1. Planificarea achizițiilor

2. Inițierea și lansarea procedurii

3. Derularea procedurii

4. Finalizarea procedurii

5. Administrarea contractului.

a) Planificarea pe tipuri de proceduri

b) Eliberarea documentației de atribuire

c) Desfășurarea procedurilor de atribuire

d) Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui

e) Întocmirea dosarului achiziției publice

n) Să facă studiu de piață privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață;

- capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.

- estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități – compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii;

- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;

- stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare

- supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului.

- asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin documentația de atribuire;

- urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;

- evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului

- asigură relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;

- urmărește clauzele contractuale privind termenele, recepțiile, inspecțiile stabilite și atenționează managerul/directorul financiar privind posibile întârzieri la livrare/executare;

- raportează conducătorilor ierarhici orice încălcare a clauzelor contractuale;

- întocmește opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;

- transmite garanțiile de bună execuție Compartimentului financiar – contabil pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;

- estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxul financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
- semnează și obține vizele de control financiar preventiv intern pe "ordonanțările de plată", inclusiv evidențierea stadiului angajamentului
- monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc)
- eliberează garanțiile de bună execuție
- întocmește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de priorități;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgențe din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unități prin întocmirea și/sau desfășurarea greșită a acestora;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006 și HGR nr. 925/2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform legii;
- monitorizează/întocmește conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferentă fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- întocmește deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atribuți pe baza referatului de propunere cu membrii;
- cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, anormelor de aplicare și a legislației specifice;
- încheie contractele economice cu furnizorii și monitorizează graficul de livrări pentru materialele necesare unității, în conformitate cu documentația de atribuire;
- efectuează în permanență un studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuează licitații conform planului anual de achiziții;
- monitorizează recepția calitativă a materialelor primite de la furnizori;
- întocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice și aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului interne specializat în achiziții publice;
- orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale, pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintează spre aprobare Directorului medical/Consiliului Medical;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2014
la H.C.L. nr. 3 din 2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 94/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric stabilit de legislația în vigoare, înainte de a fi înaintat spre aprobare managerului, îl va înainta spre aprobare directorului medical iar lunar le va centraliza și, alături de copii după referatele de urgență, le va înainta Consiliului Medical împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publice, avizată de directorul financiar contabil și aprobată de manager;
- întocmește lunar addenda la planul anual de achiziții publice aprobat cu achizițiile de urgență care nu au putu fi previzionate și nu au fost cuprinse în planul anual de achiziții publice și o înaintează aprobării;
- la elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va coopera, ca și consultant, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/aparate, după finalizarea achiziției;
- în elaborarea planului anual de achiziții publice pe parte medicală va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul Medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director.
- are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii și îl va înainta spre aprobare, după caz, Consiliului Medical/ Comitetului Director;
- întocmește/răspunde, completează și semnează angajamentul bugetar în conformitate cu legislația în vigoare.

4.13. Activitatea de intretinere cladiri, instalatii, alte activitati auxiliare

La Spitalul Orasenesc Gura Humorului s-a organizat sectorul activitatilor auxiliare format din muncitori calificati.

1. Efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul unitatii;
2. Urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
3. Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
4. Efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in confunitate cu metodologia si competentele stabilite;
5. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
6. Raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
7. Coordoneaza echipele de lucru astfel incat in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata interveni in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
8. Asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;
9. Urmarirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Atribuțiile șoferului

1. Menținerea mașinii în stare de funcționare prin întreținere zilnică ;
2. Verificarea tehnică a mașinii se face la data planificării, de către organele abilitate
3. Menținerea curățeniei interioare și exterioare a mașinii se face permanent;
4. Necesarul de materiale pentru întreținerea mașini se face pe baza unei note de comandă, care se înaintează conducerii unității spre aprobare;
5. Orice deplasare în afara unității se face cu acordul conducerii unității și cu foie de parcurs completată conform normelor în vigoare;
6. Însușirea continuă a noilor reglementări apărute în codul rutier;
7. În caz de accidente de circulație din vina conducătorului auto demonstrate de agentul de circulație, pagubele vor fi suportate de conducătorul auto;
8. Răspunde material și disciplinar în caz de nerespectarea codului rutier;
9. Transporta bolnavii din secții și compartimente pentru efectuarea investigațiilor medicale în Ambulatorul integrat și spital
10. Se preocupă de obținerea asigurării R.C.A., revizie, roșniță, etc.;
11. Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
12. Răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs în conformitate cu prevederile legale;
13. Verifică nivelul combustibilului și al lubrefianților;
14. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
15. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
16. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
17. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunile

Atribuțiile instalatorului

1. pregătirea materialelor și confecționarea garniturilor ;
2. daltuirea și strapungerea zidărilor și planșelor cu unelte manuale;
3. prepararea mortarelor de ipsos și ciment ;
4. prepararea și executarea tiparelor de pamant la mansonare, la instalații apă-canal ;
5. tăierea tevelor de oțel
6. uscarea și încălzirea nisipului și umplerea tevelor cu nisip;
7. montarea scaunelor la WC, a capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
8. executarea în formatie a lucrărilor de asamblare și montare conducte, aparate și obiecte
9. efectuează lucrări de întreținere și reparații planificate precum cele accidentale din sector
10. răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în spital
11. răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamente de lucru
12. aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
13. răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
14. să mențină curățenia la locul de muncă
15. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă ;
16. să participe împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni ;
17. să efectueze și alte lucrări impuse de șeful ierarhic;
18. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

ANEXA nr. 3
la H.C.I. nr. 3 din R.O.
2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 96/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Atribuțiile zugrav - vopsitorului

Atribuții generale

1. Verifica și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
2. Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
3. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
4. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
5. Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
6. Participă cu ceilalți salariați la apărarea patrimoniului unității;
7. Acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul unității, inclusiv în Zonele Covid/Tampon.
8. Asigură întreținerea și curățenia căilor de acces și a spațiilor din jurul clădirilor spitalului.

Atribuții specifice

1. Executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații;
2. Răspunde de calitatea lucrărilor și de utilizarea eficientă a materialelor încredințate;
3. Preia periodic din Registrul de defectiuni problemele specifice și se ocupa de rezolvarea acestora în timp util;
4. Intocmește Fise de lucru pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru avizare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
5. După terminarea lucrării semnează Fisa de lucru la imputernicitul secției/compartimentului unde a executat lucrarea de întreținere;
6. Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;

4.14. Compartimentul Juridic

- a. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea managerului;
- b. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- c. redactarea de acte juridice;
- d. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- e. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura să fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta
- f. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de spital
- g. reprezintă și apără interesele Spitalului Orășenesc Gura Humorului în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridic, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;
- h. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- i. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- j. semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.i. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 97/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

- k. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- l. consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

CAPITOLUL V. RESPONSABILITATI COMUNE

RESPONSABILITATI COMUNE TUTUROR ANGAJATILOR

Responsabilitati comune generale

1. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
2. Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
3. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
4. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
5. Cunoaste si respecta ROF și RI ale spitalului.
6. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
7. Cunoaste si utilizeaza aplicatia informatica
8. Poarta echipamentul de lucru, cu respectarea codului de culori stabilit la nivel de unitate, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
9. Poarta ecusonul la vedere.
10. Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de persoana desemnata, dupa caz
11. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
12. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute in derulării activitatii.
13. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
15. Se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional/actualizarea cunostintelor, propriu si al personalului din subordine;
16. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesie. Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
17. Are responsabilitati privind întocmirea și respectarea procedurilor și a protocoalelor, respectarea codurilor de conduită si etica profesionala, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
18. Are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate iar, în caz de nerespectare se vor aplica sancțiuni conform prevederilor Codului Munci
19. Propune si participa la instruirile organizate.

ANEXA nr. 12.01 la H.C.I. nr. 3 din 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR	ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Pagina: 98/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE		

Control Managerial Intern

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

1. Asigura dezvoltarea SCIM la nivelul structurii din care face parte
2. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
3. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
4. Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
5. cunoaște și susține valorile etice și valorile unității;
6. respectă și aplică regulamentele cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
7. trebuie să cunoască misiunea încredințată unității, obiectivele și atribuțiile unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
8. dispune de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

1. participarea la dezvoltarea SMC
2. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
3. indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
4. acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
5. imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
6. reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
7. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
8. respecta demnitatea vietii umane.
9. sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
10. sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

5.1.4. Atributii specifice Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

5.1.5. Atributii specifice Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , republicată

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

5.1.6. Atributii specifice - Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica, starea ei de functionare

COMITETUL
DIRECTOR

ANEXA nr.

la H.C.L. nr. 3

din

ROF-01

Pagina: 99/116

Număr ediție/revizie: 1/3

Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015

Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- utilizeaza instalatii, utilaje, masini, aparatura si echipamente, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.1.7. Atributii specifice Legii nr. 319/2006 - Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea SSM

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca si substantele periculoase, etc
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

5.1.8. Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

5.1. LA ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL SI AUXILIAR-SANITAR SE ADAUGA:

ANEXA nr. 3 din 12.01.2015
la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2015

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 100/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

5.2.1. Responsabilitati comune generale

1. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea pacientilor si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
2. Introduce datele medicale in aplicatia informatica, Dosarul Electronic (inclusiv CM, Reteta electronica, etc) in limita competentelor, (exclusiv infirmiere/ingrijitoare)
3. Efectueaza externarea pacientului în fizic si in programul informatic, in limita competentelor
4. Poarta echipamentul de lucru, cu respectarea codului de culori stabilit la nivel de unitate, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic
5. Personalul medical raspunde de pregatirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica. Asistentii medicali licentiatii se ocupa de pregatirea studentilor de la Facultatea de Asistenta Medicala Generala si formarea asistentilor debutanti.
6. Asistentii medicali prezinta certificatul de membru OAMGMAMR, vizat anual in termen, la biroul RUNOS la inceputul fiecarui an

Curatenia si dezinfectia, sterilizarea

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Gestionarea deseurilor

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale C. In conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

Supravegherea, prevenirea si limitarea IAAM

ANEXA nr. 5 la H.C.I. nr. 5 din 21/2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 101/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI : 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

5.2.1.1. Atributiile medicului sef de sectie

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a IAAM
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a IAAM, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a IAAM;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in spital
- raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa/coordonatoare de sectie/compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM;
- in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM
- raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu CPIAAM si cu directorul medical;
- raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM pe sectie.

5.2.1.2. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate)

- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea procedurilor de limitare si izolare
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de CPIAAM
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a IAAM;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a IAAM pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- respecta procedura de declarare a IAAM elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sATI si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al IAAM si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

5.2.1.3. Atributiile farmacistului

ANEXA nr. 122
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

**COMITETUL
DIRECTOR**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 102/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

1. obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
2. distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
3. obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
4. pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. raporteaza catre CPIAAM, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectii/compartimente si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
6. colaboreaza cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
2. organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

5.2.1.4. Atributiile asistentei sefe de sectie:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a IAAM elaborate de CPIAAM cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
4. controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
5. raspunde de starea de curatenie din sectie;
6. transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile CPIAAM
7. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
8. supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie etc.;
9. supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatoria externalizata si sesizeaza directorului medical orice deficiente constatate la preluarea lenjeriei curate
10. verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
11. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical
12. constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
13. coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
14. participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa CPIAAM
15. asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
16. anunta la Camera de Garda locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
17. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful CPIAAM

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024
la H.C.I. nr. 3

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 103/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

18. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
19. semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
20. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori/personalul spitalului (port echipament, evitarea aglomerarii in saloane);
21. verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
22. verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
23. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
24. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
25. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a IAAM medicale pe sectie;
26. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

5.2.1.5. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon

1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
2. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
3. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
4. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
5. initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si CPIAAM
6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
7. semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de IAAM
8. participa la pregatirea personalului
9. participa la investigarea focarelor.

5.2.1.6. Atributiile asistentei de la statia de sterilizare

1. verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
2. efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
3. anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul medical cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
5. eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
6. efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor

ANEXA nr. 2 din 12.01.2024 la H.C.L. nr. 3		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEŢUL SUCEAVA ORAŞUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 104/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

7. respecta precautiile standard.

Curatenia si dezinfectia, sterilizarea

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia

- cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Gestionarea deseurilor

OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale C. In conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

CAP.VI. PACIENTII

6.1. Drepturi

a. Dreptul pacientului la informare

- 1) cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- 2) asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- 3) asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- 4) asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului, intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna, ori in limba care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta

la H.C. nr. 3 din 2024		ANEXA nr. 2.01		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA RAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL		ROF-01	
				Pagina: 105/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE					

forma de comunicare.

- 5) de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic, i-ar cauza suferinta,
- 6) de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.
- 7) de a cere si de a obtine, o alta opinie medicala
- 8) sa solicite si sa primeasca la externare, un rezumat scris, al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
- 9) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

b. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

- 1) pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca interventia medicala, asumandu-si in scris, raspunderea pentru decizia sa (consecintele refuzului, sau al opririi actelor medicale - trebuie explicate pacientului).
- 2) cand pacientul nu-si 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.
- 3) in cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- 4) 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.
- 5) in cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriu;
- 6) consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- 7) consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
- 8) pacientul nu poate fi fotografiat, in spital, fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

c. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientilor

- 1) toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale – sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- 2) informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca o lege o cere in mod expres;
- 3) in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale, acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;
- 4) pacientul are acces la datele medicale personale;
- 5) orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul, ori ingrijirile acordate si numai cu

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.L. nr. 2024	SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 106/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

consimtamantul pacientului;

- 6) sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

d. Drepturile pacientilor in domeniul reproducerii

- 1) dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei;
- 2) pacientul are dreptul la informatie, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vietii sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare;
- 3) dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii;
- 4) pacientul prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- 5) orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

e. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

- 1) In cazul in care furnizorii de servicii medicale sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- 2) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat. Exceptie fac cazurile de urgenta, aparute in cazuri extreme.
- 3) Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale.
- 4) La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi cat mai aproape de cel familial.
- 5) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
- 6) Personalul medical si nemedical din spital, nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa ii recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.
- 7) Pacientul poate oferi angajatilor/unitatii, plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
- 8) Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.
- 9) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale, publice si nepublice, spitalicesti ai ambulatorii de specialitate oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- 10) Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.
- 11) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 – DREPTURILE PACIENTULUI, atrage dupa caz raspunderea disciplinara sau penala conform prevederilor legale.
- 12) Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate, se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:
 - exista o dispozitie legala in acest sens
 - acordul persoanei in cauza;

la H.C. nr. 3 din 2014	ANEXA nr. 2.01	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 107/116
	COMITETUL DIRECTOR	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE				

- datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii dupa caz;
 - stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege;
- 13) Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara in mod direct/indirect.

f) Libertatea de deplasare a pacientului internat

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

6.2. Obligatii

1. de a respecta conditiile de disciplina ale spitalului
2. de a folosi cu grija bunurile ce ii sunt puse la dispozitie, orice degradare fiind supusa regulilor de drept civil
3. de a nu fuma
4. de a nu consuma si introduce bauturi alcoolice in spital
5. de a purta echipamentul de spital
6. de a nu parasi incinta spitalului fara acordul medicului currant
7. de a respecta indicatiile date de medic (regim igienico-dietetic, de viata, tratament, etc.)
8. de a respecta programul de vizita pentru a nu perturba activitatile medicale
9. de a pastra curatenia in saloane si in spatiile commune
10. de a se adresa in mod civilizatat personalului medico-sanitar
11. de a respecta pacientii si personalul medical
12. de a respecta programul de odihna al celorlalti pacienti
13. este interzisa producerea de zgomete de orice natura care pot crea disconfort pacientilor

CAP. VII. GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

7.1. Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale

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 confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialității 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.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

- directorul financiar contabil - responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil
- șeful compartimentului statistică - responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective
- șeful fiecărei secții - responsabil cu confidentialitatea datelor menționate în FO
- angajatul responsabil de suportul IT - gestionează datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

7.2. Foaia de observatie (FO)

ANEXA nr. 3 din 20/2014 la H.C.L. nr. 3 din 20/2014		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 108/116
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE				

1. se inițiază la Birou de programare și evidența pacienților sau Camera de Gardă (pentru urgente) și la Compartimentul Pediatrie și primește număr unic de înregistrare
2. însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistentă de serviciu
3. este înregistrată la nivelul secției/compartiment, în registrul unic al acesteia
4. se află în cabinetul asistentei șef, cu respectarea secretului profesional, la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore
5. persoanele străine nu au acces la foaia de observație
6. pacientul are acces la propria FO direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient
7. este completată zilnic, cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici, conform protocoalelor în vigoare
8. însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar/paraclinic
9. în cazul transferului intraspitalicesc se întocmește o singură foaie de observație; se completează tabelul transferuri
10. FO a bolnavului externat se predă la statistică la maxim 24 de ore de la externare
11. Gestionarea FO după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare
12. La externarea pacientului FO se arhivează
13. Eliberarea copiilor după FO se face în condițiile legii și conform protocoalelor
14. Rudele și prietenii pacientului NU pot primi o copie a FO

7.8. Protecția Datelor cu Caracter Personal

*Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul Orășenesc Gura Humorului și implicit personalul din cadrul acestuia **prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte.***

Pentru că păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date personale sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:

*- Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta **Nu** are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, și nici să permită terților accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.*

În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, farmacistul, kinetoterapeutul și fiziofinezoterapeutul trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, personal TESA, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care le sunt necesare desfășurării activității conform

la H.C.	ANEXA nr. 3 din 12.01.2014	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA RAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	Pagina: 109/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
ROF-01 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate; pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub formă statistică sau anonimizate în alt mod.

- Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului și a Politicii de confidențialitate, în legătură cu datele care îi sunt solicitate, scopul solicitării acestor date, personalul care acces la datele sale, instituțiile unde sunt transmise informațiile respective, perioada de stocare a datelor și drepturile sale privind prelucrarea acestor date. Această informare nu trebuie să condiționeze accesul persoanei la serviciile solicitate.
- Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să NU fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, care a luat la cunoștință despre acest regulament și despre **Angajamentul de confidențialitate**, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/fotografierea/multiplicarea/divulgarea/citirea/informațiilor de pe aceste documente de către persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștința responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.
- Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul spitalului nostru. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:
 - Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat user-ul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aceste aplicații software cu un alt

ANEXA nr. 12.01
la H.C.I. nr. 3 din 2024

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 110/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care acesta face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator;

- Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a „virișilor” între stațiile de lucru.

Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care NU conțin date personale se mai pot utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere;

- Pentru transmiterea datelor personale către alți specialiști pentru o altă opinie, documentele trebuie întâi anonimizate și apoi transmise, în cazul în care nu se dorește anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar după ce se obține acordul în scris al persoanei vizate.

- Personalul trebuie să participe la ședințele de informare privind protecția prelucrării datelor, să solicite informații atunci când nu înțelege un aspect, să verifice periodic Intranet-ul pentru a fi la curent cu toate reglementările, deciziile, procedurile, etc., referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAP. VIII TIMPUL SI PROGRAMUL DE MUNCA

8.1. Timpul de munca

Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil sau legislației în vigoare.

Pentru angajații cu norma întreaga durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

În conformitate cu art.115 din Codul Muncii și O.M.S. nr.245/2003 durata timpului de munca este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în radiologie = 6 ore pe zi;
- medicii și personalul superior sanitar (farmacist) = 7 ore pe zi;
- personalul sanitar din sterilizare = 7 ore pe zi.

Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus.

În funcție de specificul activității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca (ex.: program de 12/24, 8/16 sau o zi cu o zi).

Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și afișate la locul de munca. Derogările individuale de la acest program (în cazuri bine justificate) pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului, în limita legii

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de munca, cu trecerea orei de începere a programului și orei de terminare a programului.

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024	SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI		Pagina: 111/116
	ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01	Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

8.2. Programul de lucru

Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilește de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare. (OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare).

Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face numai cu aprobarea Consiliului de Administratie. Prin acest regulament se stabilește urmatorul program:

Personalul superior de specialitate in sectii cu paturi

Activitate curenta a medicilor sefi de sectie este de 7 ore zilnic respectiv 35 ore pe saptamana.

- In sectiile si compartimentele cu paturi activitatea se desfasoara fara intreruperi (24 de ore din 24), pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale organizarea timpului de munca se realizeaza prin program de activitate curenta și garzi pentru medici si ture pentru personalul sanitar mediu si auxiliar, precum si pentru muncitorii de la posturile fixe, astfel: garzile se programeaza lunar prin grafice intocmite de directorul medical sau medicul desemnat de conducerea unității, care se aproba de manager, grafice care se intocmesc cu respectarea prevederilor din Regulamentul aprobat prin Ordinul MSP nr.870/1.07.2004;

Medicii din sectiile/ compartimentele cu paturi au activitatea curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, intre orele: 8.00 – 15.00;

- in zilele lucratoare garda se asigura in intervalul orar 15,00 – 8,00 dimineata

- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;

Prin prezentul Regulament se stabilește urmatorul program pentru activitatea curenta din sectiile si compartimentele cu paturi ale unitatii:

1) Medici

Sectia Interne :

luni – vineri : 8,00 – 17,00

Compartiment diabet :

Luni – joi : 7,00 – 8,30

Vineri: 16,00 – 17,30

Compartiment reumatologie :

Luni, miercuri, vineri : 9,00 – 12,00

Joi, marți : 12,00 – 15,00

Compartiment chirurgie generala :

luni – vineri 8,00 – 15,00

Compartiment obstetrica – ginecologie :

luni – vineri 8,00 – 15,00

Compartiment gastroenterologie

luni, miercuri, vineri : 7,00 – 16,00

Marti, Joi : 8,00 – 19,00

Compartiment ORL :

Luni – vineri : 15,00 – 17,00

Compartiment A.T.I.: 8,00 – 15,00

Compartiment neurologie

Luni - vineri : 8,30 – 12,00

Compartiment Neonatologie :

Luni – vineri : 11,30 - 15,00

Compartiment Pediatrie : Luni – vineri : 8,00 - 12,30

ANEXA nr.
la H.C.I. nr. 3 din 12.01
2014

SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI

COMITETUL
DIRECTOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL GURA HUMORULUI
CONSILIUL LOCAL

ROF-01

Pagina: 112/116
Număr ediție/revizie: 1/3
Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015
Exemplar original

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(2) Personal mediu sanitar

7,00 - 15,00 respectiv 7,00 - 19,00 tura I
15,00 - 23,00 respectiv 19,00 - 7,00 tura a II a
23,00 - 7,00 tura a III a

(3) Personal auxiliar sanitar (infirmiere, ingrijitoare)

7,00 - 15,00 respectiv 7,00 - 19,00 tura I
15,00 - 23,00 respectiv 19,00 - 7,00 tura a II a
23,00 - 7,00 tura a III a

(4) Personal superior mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

Laborator radiologie : Medic : 8,00 - 14,00
Cadre medii : 8,00 - 14,00 tura I
14,00 - 20,00 tura a II a

U.T.S. : Medic: 18,00 - 19,00
Cadre medii: 16,00 - 20,00

Farmacie : Farmacist : 8,00 - 15,00
Cadre medii : 8,00 - 16,00

Sterilizare : 7,00 - 19,00

Spitalizare de zi: Cadre medii: 7,00 - 15,00 tura I
9,00 - 17,00 tura a II a

Compartiment endoscopie digestivă: Medic: 8,00 - 15,00
Cadre medii: 7,30 - 15,30

Dispensar TBC : Medic : 8,00 - 15,00
Cadre medii : 8,00 - 16,00
Ingrijitoare : 7,00 - 15,00

Cabinet planificare familială: Medic: 8,00 - 15,00
Cadre medii: 7,30 - 15,30

Statistica și informatică medicală : 8,00 - 16,00

Birou programări: 8,00 - 16,00

Camera de garda : Medic : 8,00 - 15,00
Cadre medii : 7,00 - 19,00 tura I
19,00 - 7,00 tura a II a
Ingrijitoare : 7,00 - 15,00 tura I
14,00 - 22,00 tura a II a

Comitetul director:

Manager : 8,00 - 16,00
Director medical : 8,00 - 16,00
Director financiar contabil : 8,00 - 16,00

Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : 8,00 - 16,00

Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate: 8,00 - 16,00
Muncitori : 8,00 - 16,00

(5) Personalul din cadrul Cabinetelor ambulatorii

Cabinet Gastroenterologie : Medic : 8,00 - 15,00 (11,00 - 12,00 servicii paraclinice)
Asistent : 7,30 - 15,30

Cabinet ORL : Medic : 8,00 - 15,00
Asistent : 7,30 - 15,30

Cabinet Chirurgie generala : Medic : 8,00 - 15,00
Asistent : 7,30 - 15,30

ANEXA nr. 120 la H.C.L. nr. 3 din 2024		SPITALUL ORĂŞENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEŢUL SUCEAVA ORAŞUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 113/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

Cabinet Reumatologie: Medic : Luni, miercuri, vineri: 12,00 – 16,00
(15,00 – 16,00 servicii paraclinice)
Marți, joi : 8,00 – 12,00 (8,00 – 9,00 servicii paraclinice)
Asistent : Luni, miercuri, vineri: 12,00 – 16,00
Marți, joi : 8,00 – 12,00

Cabinet Medicină internă: Medic : Luni, miercuri, vineri: 8,00 – 12,00
Marți, joi : 12,00 – 16,00
Asistent : Luni, miercuri, vineri: 8,00 – 12,00
Marți, joi : 12,00 – 16,00

Cabinet Obstetrica – ginecologie:
Medic : 7,00 – 16,00 (7,00 – 8,00 si 15,00 – 16,00 servicii paraclinice)
Asistent : 7,00 – 16,00

Cabinet Pediatrie: Medic: 8,00 – 11,30; 12,30 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Endocrinologie: Medic: 8,00 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Dermatovenerologie: Medic : 8,00 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Urologie: Medic : 8,00 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Recuperare, medicină fizică și balneologie:
Medic: 8,00 – 15,00
Kinetoterapeut: 8,00 – 15,00
Fiziokinetoterapeut: 8,00 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Ortopedie-traumatologie: Medic : 9,00 – 16,00
Asistent : 8,30 – 16,30

Cabinet Psihiatrie: Medic : 8,00 – 15,00
Asistent : 7,30 – 15,30

Cabinet Pneumologie: Medic : 8,00 – 11,00
Asistent : 7,30 – 11,00

CAP. IX. PREVEDERI PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE PRACTICE CU PRIVIRE LA SEJUR, PENTRU PACIENTI SI APARTINATORI

9.1. Internarea bolnavului

- pacientul este preluat pentru internare de catre infirmiera, igienizat, iar dupa echiparea acestuia este dus in sectia unde se interneaza si predat asistentei de serviciu
- intre orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰ internarile se fac prin biroul de internari al spitalului
- intre orele 16⁰⁰ – 8⁰⁰ internarile se fac prin Camera de Garda.
- prin Camera de Garda internarea de urgenta se face si in intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- i se aduc la cunostinta regulile interne

9.2. Externarea bolnavului

- pacientul pleaca dupa primirea actelor de externare si predarea echipamentului de spital/primirea bunurilor pacientului conform procedurii

ANEXA nr. <u>201</u> la H.C.I. nr. <u>3</u> din <u>2026</u>		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 114/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

- externarile se fac incepand cu ora 13,00, cu exceptia transferului pacientului critic, externarilor la cerere si alte situatii speciale (externarea cu ambulanta, etc)

9.3. Externarea bolnavului decedat

- apartinatorii legali sunt anuntati de catre medicul curant cu privire la decesul pacientului
- este transmisa adresa cu privire la deces, medicului de familie a decedatului

9.4. Insotitori, vizitatori

- Se respecta programul de vizita afisat, cu respectarea orelor de vizita si tratament si a numarului de vizitatori la un pacient
- in situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica sau *în urma hotărârii Comitetului director.*
- vizitatorii vor respecta regulile interioare
- accesul vizitatorilor trebuie limitat

9.5. Alimentatia bolnavilor

- bolnavii sunt obligati sa respecte regimul alimentar recomandat de medicul curant
- programul de distribuire al meselor:

dimineata – 8,00 – 9,00	supliment ora 16,00
supliment – ora 10,00	cina – 17,00 – 18,00
pranz – ora 13,00 – 14,00	supliment – ora 21
- suplimentul va fi primit in functie de tipul de regim recomandat de medic

9.6. Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

1. puncte de risc crescut, inclusiv epidemiologic care tin de specificul de activitate al sectiilor

- 1) sectorul ATI
- 2) sala de operatii
- 3) sala de nasteri
- 4) sala pretravaliu
- 5) salile de tratamente
- 6) compartiment Neonatologie (camere supraveghere nou născuți, camera de preparare a laptelui)

2. puncte de risc epidemiologic care tin de amplasarea defectuoasa a spatiilor de lucru cu pacientul sau absenta zonelor filtru

- incrucisari de circuite fizic: chirurgie – sala de operatii, obstetrica-ginecologie – sala de nasteri, neonatologie
- realizarea circuitelor functionale – program orar si dezinfectie, cu dezinfectie suplimentara dupa internarile urgente, targa sau/si carut

CAP. X PREVEDERI PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA

10.1. Program orar de curatenie si dezinfectie zilnica

Curatenia si dezinfectia se realizeaza conform graficelor de curățenie afișate.

ANEXA nr. 3 din 12.01.2024 la H.C.I. nr. 3 din 12.01.2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ȘI GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 115/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

10.2. Program de dezinfectie

Curatenia se efectueaza zilnic la inceputul si la sfarsitul activitatii si ori de cate ori este nevoie. Personalul care realizeaza curatenia poarta halat si manusi de unica folosinta, deoarece vine in contact cu produse biologice potential infectioase. Dupa curatenie se va efectua dezinfectarea suprafetelor de lucru, a pavimentelor si a peretilor cu substante dezinfectante.

Igienizarea, curatenia si dezinfectia se realizeaza in baza unui grafic de curatenie (zilnic, saptaminal si lunar) elaborat de asistenta sefa de sectie/compartiment, aprobat de Directorul medical si CPIAAM in conformitate cu cerintele normelor sanitare si anti-epidemice in vigoare. Graficul include operatiunile cu frecventa zilnica, saptamanala si lunara, precum si responsabilitatile pentru executie si control.

Zilnic

- saloane, coridoare, sala de masa, SO, SN, cabinete medicale, farmacie, etc.
- paviment: maturare umeda, spalare cu dezinfectant
- pereti verticali (zona de contact cu mainile): spalare cu dezinfectant
- holuri, scari, balustrade, lift, brancarde, carucioare: maturare/stergere umeda, spalare cu dezinfectant
- grupuri sanitare: spalare cu dezinfectant

Saptamanal - spalarea cu dezinfectant a usilor, peretilor, geamurilor, spalarea cu dezinfectant a plafonelor si corpurilor de iluminat.

Dezinfectia terminala

Dezinfectia curenta/ terminala, efectuata numai cu dezinfectanti de nivel inalt - obligatorie:

- a. situatia evolutiei unor focare de IAAM
- b. situatiile de risc epidemiologie (evidentierea cu ajutorul laboratorului a circulatiei microorganismelor patogene);
- c. sectiile cu risc inalt: sectii imunodeprimati, arsi, neonatologie, prematuri,
- d. blocul operator, blocul de nasteri;
- e. sectiile de reanimare, terapie intensiva;
- f. serviciile de urgenta, locul de depozitare lenjeri murdara;
- g. orice alta situatie de risc epidemiologie identificata.

10.3. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul din sectiile medicale

Echipamentul pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale se schimba zilnic (1/zi) si la nevoie

10.4. Ritmul de schimbare a lenjeriei

In compartimentul Neonatologie, ATI si in sectiile/ compartimentele cu risc epidemiologic crescut – se schimba la 3 zile

In celelalte sectii/ compartimente se schimba la 3 zile

La nevoie se schimba zilnic sau de cateva ori pe zi.

10.5. Program orar de intretinere a spatiilor verzi si a cailor de acces

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces atat vara cat si iarna, este in responsabilitatea coordonatorului Biroului Administrativ. Indepartarea ghetii si zapezii, conform procedurilor spitalului.

Zilnic - Asigurarea accesului ambulantelor in curtea spitalului

10.6. REGULI PENTRU UTILIZAREA LIFTULUI

PROGRAM LIFT – **NON STOP**

ANEXA nr. 1201 la H.C.L. nr. 3 din 2024		SPITALUL ORĂȘENESC GURA HUMORULUI	
COMITETUL DIRECTOR		ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL GURA HUMORULUI CONSILIUL LOCAL	ROF-01
		Pagina: 116/116 Număr ediție/revizie: 1/3 Data PRIMEI EMITERI: 18.05.2015 Exemplar original	
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE			

- Alimente 8:00-9:00, 12:00-13:00, 17:00-18:00
- Lenjerie curata 12:00-15:00

ACCESUL LA LIFT

Clădirea din str. Piața Republicii, nr.15

- Pacientii au acces in lift doar insotiti de personal medical sau auxiliar
- Pacientii au prioritate
- Liftul se va utiliza numai in caz de nevoie

Clădirea din str. Lt. Viorel Marceanu (Pediatrie)

- Liftul se va utiliza de personalul care își desfășoară activitatea la Cabinetele ambulatorii și de pacienții care se prezintă pentru consultații.

CAP. XI. DISPOZITII FINALE

1. ROF intra in vigoare incepand cu data aprobarii
2. ROF se va modifica sau completa, ori de cate ori este nevoie, conform legii
3. Sectiile/compartimentele, laboratoarele, serviciile si compartimentele de specialitate, vor intocmi fisele posturilor.
4. Regulamentul de fata va fi prelucrat cu toti salariatii, prin grija sefilor de structuri, incheindu-se un proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.
5. ROF se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent daca relatiile lor de munca sunt stabilite prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata, contracte individuale de munca pe durata determinata, cu program de lucru pentru intreaga durata a timpului de munca sau cu timp partial de munca, contracte de munca temporara, contracte individuale de munca la domiciliu, in cazul muncii prin agent de munca temporara sau cu conventie civila de prestari de servicii.
6. ROF se aplica salariatilor spitalului si in cazurile in care isi desfasoara activitatea in alte locuri unde unitatea isi indeplineste obiectul sau de activitate.
7. ROF se aplica si personalului din alte unitati care se afla in delegatie sau sunt detasati in cadrul spitalului, celor care efectueaza practica in cadrul unitatii, precum si angajatilor firmelor care desfasoara anumite activitati sau servicii in incinta spitalului.
8. ROF original, modificarile ulterioare, procesele verbale de luare la cunostinta si cate un exemplar din fisa postului fiecarui salariat se vor pastra la Biroul R.U.N.O.S.
9. Pacientii/apartinatorii/vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii/reclamatii/sesizarii.
10. Este permis implicarea apartinatorilor, sub supravegherea si acordul medicului curant, la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), prezenta acestora in sectie fiind consemnata prin acceptul scris al sefului de sectie.
11. PLANUL ALB este anexa a Regulamentului de Organizare si Functionare