

Nr. 5 / 25.02.2022

REGULAMENTUL  
DE  
ORGANIZARE  
ȘI  
FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI MEDICAL  
MEDINTERN SRL

## CUPRINS

CAPITOLUL	DENUMIRE	PAGINA
<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>ORGANIZARE</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>ATRIBUȚII CENTRU MEDICAL MEDINTERN SRL</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>CONDUCEREA CM MEDINTERN SRL</b>	<b>9</b>
	Administrator	9
	Director Medical	13
	Contabil	16
	Comitet Director	17
	Consiliul Etic	19
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE</b>	<b>20</b>
	Recepție/ Internari	20
	Compartiment Statistica	21
	Structura de management al calitatii serviciilor medicale	22
	Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	23
	Spitalizare de zi – Medicina interna si Gastroenterologie	24
	Cabinet Explorari functionale	25
	Laborator Endoscopie Digestiva	25
	Sterilizare	25
	Ambulatoriu integrat	26
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>COMISII/ COMITETE FUNCȚIONALE</b>	<b>29</b>
	Comisia de Disciplină	29
	Comisia medicamentului	29
	Comisia de decese	29
	Comisia de acreditare ANMCS	30
	Comisia sistemului de control intern managerial	30
	Comitet SSM	33
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL SI NEMEDICAL</b>	<b>34</b>
	Obligatia obtinerii consimtamantului	34
	Medic Primar	34
	Medic Specialist	35
	Asistent medical Sef	36
	Asistent medical generalist	39
	Infirmiera	40
	Receptionist	40
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR</b>	<b>43</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>FINANTAREA CENTRULUI MEDICAL MEDINTERN SRL</b>	<b>44</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>DISPOZITII FINALE</b>	<b>45</b>

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății modificată și completată, OUG nr. 48/02.06.2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, OMSP nr. 921/27.07.2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul centrului medical, OMS nr. 1502/29.12.2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul centrului medical, Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, OMSP nr. 1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Art. 2.** Centrul Medical MEDINTERN SRL este unitate sanitară privată cu paturi, care asigură asistență medicală-spitalizare de zi, funcționând în baza O.G. 124/1998, Legii nr.31/1990, specific Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, având sediul social în Str. Nicolae Titulescu, Nr. 18, Buzău și punctul de lucru în Bdul Unirii, Nr. 195, Etaj 1, Municipiul Buzău.

**Art. 3.** Centrul Medical MEDINTERN SRL organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitară din cadrul unității, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții pacienților.

În acest scop:

- a) Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele prioritare ale acesteia.
- b) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală din Municipiul Buzău.
- c) Asigură și răspunde de realizarea execuției bugetare potrivit deconturile obținute de la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Buzău.
- d) Asigură monitorizarea și evaluarea acțiunilor și serviciilor de sănătate prin raportări către DSP, conform legii.

**Art. 4.** Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă/ contracte de prestări servicii medicale celor care lucrează în cadrul centrului medical.

**Art. 5.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările ulterioare.

**Art.6.** Veniturile proprii ale centrului medical provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Buzău și din consultatii particulare.

**Art. 7.** Valorile pe care se bazează Centrul Medical MEDINTERN SRL

**Calitate:** Practicăm medicina la cele mai înalte standarde ale calității, punem mare pret pe profesionalismul și pregătirea medicilor și al tuturor angajaților noștri și pe dotarea corespunzătoare a centrului medical.

**Atasament:** Suntem sensibili față de starea emoțională atât a pacienților cât și a salariaților noștri. Promovăm o atmosferă familială atât prin comportamentul personalului cât și prin confortul asigurat pacienților sau condițiilor de muncă asigurate angajaților.

**Echipa:** Ne respectăm și pretuim colegii și muncim împreună pentru a ne dezvolta și pentru a oferi servicii de calitate pacienților noștri.

**Valoare:** Maximizăm importanța calității serviciilor oferite în strictă concordanță cu gradul de satisfacție al pacienților noștri.

**Încredere:** Promovăm comunicarea deschisă ca fiind cea mai bună cale către servicii medicale de calitate și încurajăm pacienții să ne comunice nevoile lor astfel încât să le putem îndeplini așteptările. Rezultatele obținute depind și de încrederea pacientului că va fi ascultat și că interesele sale vor deveni prioritățile noastre. Încrederea reprezintă componenta de bază a relației cu pacienții.

**Educație:** Educația și informarea eficientă a pacienților constituie modul prin care contribuim direct la creșterea calității și performanței actului medical.

**Art. 8.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile), având caracter obligatoriu.

## **CAPITOLUL II ORGANIZARE**

**Art. 9.** În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității structura organizatorică a centrului medical pe baza aprobărilor DSP și Ministerului Sănătății, conform legii, desfășoară activități de asistență spitalicească – spitalizare de zi, cu următoarea structură organizatorică, conform Autorizației Sanitare de Funcționare nr. 2112/ 01.03.2021:

### ***Amplasament Etajul 1:***

- Recepție
- Sala așteptare
- Cabinet consultații interne
- Cabinet consultații gastro
- Explorări funcționale –
- Punct de recoltare/ Sala tratamente cu program fractionat
- Laborator endoscopie

- Salon SPA cu 1 pat
- Salon – 6 paturi
- Sterilizare
- Oficiu alimentar
- Vestiar personal
- Vestiar pacienti
- Depozit materiale curatenie
- Grup sanitar personal
- Grup sanitar pacienti femei
- Grup sanitar pacienti barbati
- Punct triaj pacienti
- Punct triaj personal sanitar angajat

**Art. 10.** Pentru o funcționare optimă a centrului medical, sunt externalizate următoarele servicii necesare desfășurării activității conform prevederilor legale:

- Servicii de SSM si SU
- Contabilitate - Runos
- Juridic
- Serviciul de Spalatorie
- Transport, eliminare si valorificare deșeuri biologice, deșeuri menajere, deșeuri din carton și plastic
- Mentenanță aparatură medicală
- Servicii de DDD
- Contracte prestări servicii privind aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare
- IT/ Statistica
- Arhiva
- Farmacie
- Laborator de investigatii radiologice
- Laborator de anatomie patologica
- Transport pacienti in caz de urgenta.

**Art. 11. (1)** Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**(2)** Pentru îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost înființată și pentru a se asigura funcționalitatea centrului medical ce revin cu privire la activitatea economică, administrativă, sau de orice alt domeniu, centrul medical va contracta serviciile unor furnizori specializați.

### CAPITOLUL III ATRIBUȚII CENTRUL MEDICAL MEDINTERN SRL

**Art. 12. (1)** În raport cu obiectul său de activitate, centrul medical asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

**a)** efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor pacienților internați;

**b)** susținerea efectivă pentru recuperarea medicală a pacienților și încurajarea, în acest scop, a implicării aparținătorilor/ reprezentanților legali pentru a spijini recuperarea, în special a persoanelor varstnice;

**c)** achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor, controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

**d)** achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice se face potrivit normelor în vigoare;

**e)** crearea condițiilor pentru asigurarea unor condiții moderne de confort;

**f)** informarea completă și continuă a pacientului asupra actului medical asigurat, despre starea sănătății în timpul spitalizării de zi precum și educația sanitară a pacienților internați sau prezentați în centrul medical, în funcție de caz;

**g)** realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, corespunzător normelor legale;

**h)** organizarea și desfășurarea activității de arhivare în siguranță a documentelor primite, generate și deținute de centrul medical, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare prin contractul cu o societate privată de profil.

**(2)** Centrul medical asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

**(3)** Centrul medical răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, stabilite de către organele competente.

**(4)** Centrul medical răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți. Centrul medical are implementată o procedură pentru protecția datelor cu caracter personal respectând legislația în vigoare (GDPR).

**(5)** Centrul medical răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

**(6)** Centrul medical are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală oricărei persoane care se prezintă la centru, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizare,



persoana în cauză va fi îndrumată și sprijinită să beneficieze de serviciile unui prestator de servicii specializat.

**Art. 13.** Centrul medical are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile din dosarul medical al pacienților săi, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății (Legea 95/2006 republicata)

**Art. 14. (1)** Raportările statistice se fac către Casa de Asigurari de Sanatate a orasului Buzau.

**(2)** Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale ale Casei de Asigurari de Sanatate a orasului Buzau și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

**Art. 15. (1)** Centrul medical are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

**Atribuțiile centrului medical pentru spitalizare**

**(2)** Centrul medical este obligat, în principiu, să asigure:

**a)** asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția și să se poată realiza combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

**b)** efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților;

**c)** stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți;

**d)** gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea feed-back-ului datelor cu caracter general cât și cele cu caracter confidential;

**e)** aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

**f)** aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

**g)** realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

**Art. 16.** Atribuțiile personalului din cadrul centrului medical sunt stabilite prin fișele de post pentru salariați și prin clauzele contractuale pentru personalul contractant.

**A. În domeniul reformei sanitare:**

**a)** Răspunde cerințelor programelor de reformă a Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu;

**B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:**

**a)** Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației;

**b)** Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistentei medicale;

**c)** Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar/unitate;

d) Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) Acordă primul ajutor și atunci când este nevoie, asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la unitate și ia măsuri privind direcționarea pacientului respectiv într-o unitate medicală specializată, apelând 112.

***C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:***

a) Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistența medicală în cadrul centrului medical;

b) Stabilește programul de lucru al punctului de lucru/personalului din structura sa;

c) Dezvoltă servicii corespunzătoare necesare îngrijirii pacienților;

d) Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate pacienților;

e) Respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

f) Ia măsuri pentru asigurarea unei ambianțe plăcute în condiții de igienă în cadrul centrului medical.

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

a) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în centrul medical;

b) Întocmește necesarul de produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare;

d) Nu utilizează materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

e) Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

***E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:***

a) Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

***F. În domeniul resurselor umane:***

a) Angajează, transferă și desface contractul individuale de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;

b) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;



c) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine;

d) Completează necesarul de personal medical prin încheierea de contracte de prestări servicii cu medici organizati ca Persoane fizice autorizate pentru desfășurarea de servicii medicale, în condițiile legale impuse.

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

a) Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al centrului medical;

b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S.

c) Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secție, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;

d) Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;

e) Asigură controlul gestionar și financiar de fond.

**CAPITOLUL IV  
CONDUCEREA CENTRULUI MEDICAL MEDINTERN S.R.L**

este asigurată de:

**ADMINISTRATOR**

**Art. 17. (1) Administratorul** centrului medical, având autoritate ierarhică funcțională, de reprezentare, control și conducere a întregii activități.

**Administratorul are, în principal următoarele obligații:**

**(2) Obligațiile administratorului în domeniul politicii de personal** și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă
2. numește și eliberează din funcție personalul;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. numește în funcție personalul din subordine;
6. aprobă regulamentul intern al centrului medical, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
7. înființează comisii specializate în cadrul centrului medical, necesare pentru realizarea unor activități specific al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
8. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la

rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

9. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. efectuează modificări de structura organizatorică și reorganizarea de personal, în condițiile legii;

12. în situația în care centrul medical nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

13. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comisiilor și comitetelor funcționale și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității centrului medical;

14. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii.

**(3) *Obligațiile administratorului în domeniul managementului serviciilor medicale*** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al centrului medical;

2. aprobă planul anual de servicii medicale;

3. aprobă măsurile propuse pentru dezvoltarea activității unității sanitare, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. atunci când situația o impune, desemnează coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul centrului medical;

5. atunci când situația o impune, răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor /subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul centrului medical, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

6. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din centrul medical;

7. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de centrul medical, cu sprijinul personalului medical;

8. negociază și încheie protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

9. răspunde de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

10. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

11. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
12. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
13. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către centrul medical, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**(4) Obligațiile administratorului în domeniul managementului economico-financiar** sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității centrului medical pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul financiar;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe secțiile și compartimentele din structura funcțională a acestuia, în condițiile legii;
4. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții;
5. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
6. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor centrului medical, cu respectarea prevederilor legale;
7. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(5) Obligațiile administratorului în domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare.
2. reprezintă centrul medical în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice, conform legii;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului medical;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea centrului medical;
7. răspunde de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
8. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului medical;
9. conduce activitatea curentă a centrului medical, în conformitate cu reglementările în vigoare;

10. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea reacreditării unității sanitare, în condițiile legii;
12. răspunde de solicitarea reacreditării sau acreditării, după caz, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către angajații centrului medical a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

**(6) *Obligațiile administratorului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:***

1. răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale ale centrului medical;
5. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
6. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medicul epidemiolog;
7. controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al centrului medical sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
8. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
9. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigație epidemiologică și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din centrul medical;
10. solicită, la propunerea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/ medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

**DIRECTOR MEDICAL**

**Art. 18. Directorul medical are următoarele *atribuții*:**



a.) monitorizează realitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu ceilalți medici, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

b.) aproba protocoale de practica medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicală la nivelul întregii activități;

c.) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul centrului medical pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

d.) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul întregii activități;

e.) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;

f.) avizează utilizarea bazei de date medicale pentru activitățile de cercetare medicală, în condițiile legii;

g.) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

h.) răspunde de acreditarea personalului medical și de acreditarea activităților medicale desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare;

i.) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită internare în alte unități sanitare de specialitate, etc.);

j.) participă, alături de administrator, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

k.) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul întregii activități, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

l.) supervizează respectarea prevederilor legilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei;

m.) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie, antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

n.) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor și documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

o.) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și a contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 19. Atribuțiile directorului medical al centrului medical de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale** în conformitate cu prevederile *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* aprobate prin *Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016*:

a.) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și

sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea si condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b.) răspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c.) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor – daca este cazul;

d.) controlează si răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

e.) controlează respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul centrului medical si serviciilor, în colaborare cu ceilalti medici;

f.) organizează si controlează evaluarea imunizarii personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului (gripal, HBV, altele);

g.) controlează si răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**Art. 20.** Alte **atribuții** ale directorului medical de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare în conformitate cu prevederile *Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare* aprobate prin *Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101 /2016*

- prelucrează procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele șefa de secție si răspunde de aplicarea acestora;

- răspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard și specifice activitatii;

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;

- controlează respectarea circuitelor funcționale;

- verifica starea de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie si antisepsie;

- verifica efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

- semnalează administratorului de boli transmisibile pe care le observa în randul personalului;

- instruieste asistenta șefa asupra măsurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personal;

- coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deeurilor neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea acestora;

- instruieste asistenta șefa asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectării normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare în cazurile de abateri;



- organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;

- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

**Art. 21. Directorul medical are și atribuții SMC în cadrul Structurii de Management Al Calitatii Serviciilor Medicale**, prin cumul de funcții, desfășurând în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical, pe baza procedurilor operaționale specifice secției etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de administrator;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune administratorului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor administratorului pe domeniul de management al calității;
13. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune conducerii acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
14. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
15. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
16. asigură și răspunde tuturor solicitărilor administratorului pe domeniul de management al calității;
17. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
19. asigură îndeplinirea deciziilor privind activitatea medicală luate de către administrator;
20. respectă drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare;

21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;
23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

## CONTABIL

**Art. 22. Contabilul** cu *atributii de Director Financiar* are în principal următoarele *atributii*:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a centrului medical în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. angajează centrul medical prin semnătură, alături de administrator în toate operațiunile patrimoniale;
4. propune spre aprobare și repartizare bugetul propriu de venituri și cheltuieli;
5. urmărește realizarea indicatorilor economici și financiari și utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
6. asigură întocmirea lunară în conformitate cu dispozițiile legale a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
7. întocmește necesarul de aparatură de înaltă performanță precum și cheltuielile aferente acestora conform prevederilor legale;
8. urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și la măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor gestionate;
9. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. asigură efectuarea inventarierii, controlează acest aspect la subunitățile subordonate și modul de asigurare a integrității patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
11. asigură îndeplinirea în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor centrului medical;
12. vizează planul de achiziții în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și alineate;
13. verifică și urmărește eficiența aprovizionării centrului medical cu materiale sanitare, materiale consumabile, etc., în vederea funcționării normale a acesteia și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
14. asigură întocmirea la timp a raportărilor financiare ale centrului medical;
15. participă la elaborarea ștatului de personal și întocmirea ștatului de funcții;

16. participă la organizarea sistemului informațional al centrului medical și urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
17. asigură evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar;
18. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în sarcini normative referitoare la activitatea financiar-contabilă sau transmise de administrator;
19. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
20. fundamentează și supune spre aprobare Comitetului Director planul de achiziții precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale, care se realizează într-un exercițiu financiar în condițiile legii;
21. ține evidența contabilă a contului 531- casă în lei- cu toate operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar;
22. ține evidența conturilor sintetice și analitice din clasa 6: conturi de cheltuieli;
23. ține evidența conturilor sintetice și analitice din clasa 7: conturi de venituri;
24. ține evidența conturilor de personal: 421, 423, 426, 427, 428;
25. participă la întocmirea bilanțului contabil;
26. participă la inventarierea patrimoniului centrului medical stabilit prin decizia administratorului;
27. întocmește note contabile;
28. întocmește lunar execuția bugetară;
29. prezintă situații financiare ori de câte ori solicită administratorul centrului;
30. respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului medical.

#### **COMITETUL DIRECTOR**

**Art. 23. (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:**

- Administrator
- Director Medical
- Contabil - Director Financiar

#### **(2) Atribuțiile Comitetului Director:**

1. Elaborează planul de dezvoltare al centrului medical;
2. Elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale al centrului medical;
3. Propune administratorului, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama centrului medical conform legii;
5. Propune spre aprobare administratorului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, precum și de măsuri

de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate și compartimentele din structura centrului medical pe care îl supune aprobării administratorului;

7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe categorii asigurând sprijin conducerii centrului medical și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă administratorului, conform metodologiei stabilite;

9. Analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității centrului medical, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

10. Negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

11. Se întrunește de câte ori este nevoie, la solicitarea administratorului;

12. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, activitatea medicală a centrului medical;

13. Răspunde în fața administratorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

14. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al centrului medical.

**(2) Atribuții** ce revin **Comitetului director** în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/07.10.2016:

1. tine legatura strans cu medicul epidemiolog – contract externalizat;

2. se asigură de organizarea contractelor de furnizare de prestări servicii in domeniul IAAM;

3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

4. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

5. verifică si aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

6. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

7. se asigură de derularea legală a achizițiilor si aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologică din centrul medical, în vederea diminuării ori evitării situatiilor de risc sau limitării infectiilor asociate asistentei medicale;

8. asigură dotarea necesară organizării si functionării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale din cadrul centrului medical;

## CONSILIUL ETIC

**Art. 23. (1) Consiliul etic** reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul centrului medical, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul centrului medical și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

**(2)** În conformitate cu Ordinul 1502/2016 și Legea nr. 95/2006 *atribuțiile Consiliului Etic* sunt următoarele:

1. Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al centrului medical;
2. Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune administratorului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul centrului medical;
3. 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 centrului medical, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația în vigoare;
  - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - nerespectarea demnității umane;
4. 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 centrului medical sau de către petent;
5. Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
6. Intocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
7. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează centrul medical;
8. Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual;
9. Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
10. Analizează regulamentul de ordine interioară al centrului medical și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
11. Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților;
12. Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
13. Informează administratorul cu privire la sesizările primite privind etica și conduita personalului;
14. Consiliul etic se întrunește de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;



15. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către administrator;
16. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
17. Procesul-verbal va fi înaintat administratorului centrului medical, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL V SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE**

**Art. 24.** Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economico-financiară, administrativă și medicală.

### **RECEPTIE/ BIROU INTERNARI DE ZI**

**Art. 25. Atribuții:**

1. Verifica, monitorizeaza si raspunde de respectarea tuturor normelor/ protocoalelor privind protectia si combaterea Covid 19 in cadrul TRIAJ si RECEPTIE;
2. Organizeaza, monitorizeaza, evalueaza si raspunde de intreaga activitate profesionala si administrativa desfasurata in receptie (inclusiv in relatia cu pacientii);
3. Informeaza de urgenta pe administrator asupra oricarui incident critic care poate prejudicia activitatea din receptie;
4. Respecta sarcinilor de serviciu si normelor stabilite prin RI si ROF ale centrului medical;
5. Colaboreaza cu medicii, asistenti medicali si cu celelalte categorii de salariatii cu functii implicate in managementul centrului medical.
6. Verifica, monitorizeaza si raspunde de introducerea, semnarea si validarea corecta a biletelor de trimitere.
7. Coordoneaza si raspunde de arhivarea corecta a biletelor de trimitere (clinic, paraclinic);
8. Verifica sumele incasate si preda in fiecare dimineata banii pe baza de (DP)PV, persoanei imputernicite, pentru a fi depusi in contul bancar al centrului medical;
9. Raspunde de trimiterea zilnica a rapoartelor Z , a settlement-ului si PV si a Raportului sumar al incasarilor (lunar) catre contabil si administrator;
10. Aproba in limitele competentei, pe baza de documente justificative, diferite plati urgente din casierie;
11. Întocmește comanda pentru necesarul de rechizite si formulare medicale;
12. Asigura suport pentru rezolvarea probemelor care apar in derularea activitatii privind Easy, casele de marcat, relatia cu pacientii;
13. Asigura comunicarea cu compartimentul contabil privind deconturile, incasarea c/valorii serviciilor medicale si derularea contractelor;



14. Verifica corectitudinea completării registrului de intrare-iesire;
15. Coordoneaza receptionarea si inregistrarea corespondentei, a coletelor si redirectionarea catre destinatari, pe baza de semnatura de primire.
16. Cunoaste si respecta intocmai prevederile regulamentului de ordine interioara al centrului, precum si ale procedurilor de lucru, care i-au fost aduse la cunostinta;
17. Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor, tinand cont ca pacientul are, printre altele, urmatoarele drepturi:
  - De a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare;
  - De a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cat si asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
18. Are obligatia cunoasterii si aplicarii consecvente a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
19. Gestioneaza cu maxima eficienta resursele materiale alocate;
20. Gestioneaza situatiile de urgenta, conform procedurilor legale aplicabile.
21. Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de administratorului centrului medical, sub rezerva legalitatii lor.
22. Pastreaza confidentialitatea datelor medicale si a datelor cu caracter personal de care ia cunostinta in indeplinirea atributiilor de serviciu, conform normelor legale aplicabile.
23. Raspunde pentru corectitudinea si legalitatea documentelor intocmite si a activitatilor indeplinite, conform fisei postului și normelor legale aplicabile.

**(2) Alte obligații și atribuții generale:**

1. Raspunde de protectia informatiei si de siguranta documentelor medicale ale pacientilor (inregistrare, indosariere, arhivare, etc.)
2. Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/ 2003 privind drepturilor pacientului.
3. Respecta cerințele legale privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit Legii 677/ 2001;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern.
5. Respecta deciziile interne asa cum sunt ele comunicate de superiorul ierarhic sau administratorul, procedurile privitoare la postul sau, legislatia si normativele aflate in vigoare.

**COMPARTIMENT STATISTICA**

**Art. 26.** Compartiment ce are în principal următoarele **atribuții:**

1. întocmește rapoartele, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea medicală a centrului medical;
3. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de spitalizare de zi;

5. prelucrează și transmite datele prin sistemul de transmitere criptat SIUI punând în aplicare toate reglementările interne adoptate pentru asigurarea și păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;
6. clasifică foile de observație ale pacienților externati pe grupe de boli, pe an;
7. pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă, asigură prelucrarea datelor statistice și ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății;
8. ține la zi evidența informatizată a pacienților externati și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
9. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
10. asigură înregistrarea mișcării zilnice a pacienților în centralizatorul electronic;
11. efectuează controlul periodic al listei pacienților externati și întocmește situația numerică a acestora;
12. asigură centralizarea concediilor medicale ale centrului medical, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurari de Sanatate Buzau;
13. urmărește înregistrarea corectă a datelor pacienților și asigură respectarea regulilor specifice adoptate de centrul medical pentru gestionarea dosarului pacientului conform prevederilor cadrului legislativ în vigoare.

## **STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**

**Art. 27. SMCSS** are urmatoarele *atributii principale*, fara a se limita doar la acestea:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical, pe baza procedurilor operaționale specifice departamentelor medicale etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile centrului medical în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de administrator;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune administratorului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor administratorului pe domeniul de management al calității;

13. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune administratorului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
14. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
15. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a centrului medical in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
16. asigura si raspunde tuturor solicitarilor administratorului pe domeniul de management al calitatii;
17. respecta Reglement Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
18. se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul centrului medical de catre administrator;
20. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;
23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a centrului medical;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

#### **COMISIA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

**Art. 28. Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale** are următoarele *atribuții*:

1. elaborează și propune spre adoptare de către conducerea centrului medical a Planului anual de control și supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
2. urmărește respectarea prevederilor cuprinse în Planul anual de activitate pentru controlul și supravegherea infecțiilor asociate asistentei medicale la nivelul compartimentelor, în colaborare cu medicii curanți;
3. monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor asociate asistentei medicale;
4. urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
5. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale;
6. urmărește asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a pacienților;

7. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din centrul medical, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;
8. monitorizează respectarea circuitelor funcționale, în funcție de specificul compartimentelor;
9. monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
10. urmărește frecvența infecțiilor asociate asistentei medicale din centrul medical și evaluează factorii de risc.

#### **SPITALIZARE DE ZI – MEDICINA INTERNA SI GASTROENTEROLOGIE**

**Art. 29.** Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale de specialitate, curative și de recuperare, concentrând într-un număr de maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală.

**Art. 30.** În cadrul structurii spitalizare de zi se pot efectua servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

**Art. 31.** Serviciile oferite în cadrul spitalizării de zi sunt:

- Explorări funcționale
- Endoscopie Digestivă
- Analize biologice
- Consult de specialitate
- Eliberarea de rețete și scrisoare medicală.

**Art. 32.** În cadrul asistentei medicale:

**a) la internare**

- examinare imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea aparatului de urgență aprobat de administrator;
- însoțirea pacientului în salon.

**b) în compartimentul de spitalizare de zi:**

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea aparatului de urgență, aprobat de conducerea centrului medical;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

#### **EXPLORARI FUNCTIONALE**

**Art. 33.** Cabinet explorări funcționale are, în principal, următoarele **atribuții:**

1. efectuarea investigațiilor medicale: recoltare analize, electrocardiografie, ecografie, montare holter de tensiune, măsurare indicelui glezne-braț, măsurare indice de masă corporală, pulsoximetrie, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;

2. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
3. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe pacienți.

### **LABORATOR ENDOSCOPIE DIGESTIVA**

**Art. 32. (1)** În cadrul Laboratorului de Endoscopie digestivă în cadrul centrului medical se efectuează explorarea endoscopică diagnostică, se efectuează explorarea endoscopică a afecțiunilor cronice gastrointestinale (boala de reflux gastro esofagian, hernii hiatale, gastrite, ulcere gastro-duodenale, boală celiacă, polipi și tumori gastro-intestinale, boli inflamatorii intestinale, boală hemoroidală, boală diverticulară, varice esofagiene în cadrul centrului medical.

**(2)** Laboratorul de endoscopie digestivă are următoarele atribuții generale:

- a) efectuează tehnici endoscopice cu prelevarea de probe bioptice.
- b) purtarea echipamentului individual de protecție: mănuși, mască, ochelari;
- c) efectuează operațiunile specifice de endoscopie cu profesionalism și promptitudine;
- d) intervenția promptă la cel mai mic incident;
- e) consultarea cu specialiști în caz de probleme;
- f) precauție la expunerea la sânge și lichide biologice.

### **STERILIZARE**

**Art. 33.** Asistenta medicală responsabilă de sterilizare are, în principal următoarele *atribuții* specifice activității:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. respecta regulamentul intern al centrului medical
3. răspunde de calitatea și păstrarea materialelor sterilizate
4. respecta graficul și programul de lucru
5. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
6. răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare
7. realizează și respecta procedura/ protocolul de igienă al stației de sterilizare și procedura/ protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite
8. respecta procedurile și protocoalele de sterilizare
9. respecta instrucțiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare
10. respecta prevederile legislației de protecție a muncii, precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor
11. respecta prevederile OMS nr. 1761/ 2021 pentru *Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate*



*pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.*

## **AMBULATORIU INTEGRAT**

**Art. 34. Ambulatorul integrat** are următoarele **atribuții** principale:

1. stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzau sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în centrul medical și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
3. raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzau;
4. respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
7. oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-annual consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
8. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
9. eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
10. asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în centrul medical sau pentru cei internați în alte unități sanitare.
11. orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 35. Cabinetele de consultații medicale de specialitate**, au în principal următoarele **sarcini**:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate pacienților din ambulator;
2. asigurarea primului ajutor medical și asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
3. îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amănărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajați;
7. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți;



8. dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
9. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavi, potrivit dispozitiilor in vigoare;
10. efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca;
11. colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;
12. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatasi.

**Art. 36. Medicii de specialitate din ambulatoriu** au in principal urmatoarele **sarcini**, fara a se limita doar la acestea:

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
2. eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
3. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
4. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
6. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea centrului medical;
8. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
9. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
10. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
11. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
12. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
13. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
14. are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
15. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

**Art. 37. (1) Asistentii medicali din ambulatoriu** au in principal urmatoarele sarcini, fara a se limita doar la acestea:

1. asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a centrului medical si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
3. ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii ;
4. termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5. acorda primul ajutor in caz de urgenta;
6. efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
7. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
8. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
9. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii si cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10. desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
11. se preocupa permanent de cresterea continua a nivelului sau profesional ;
12. tine la zi centralizatorul statistic, fisele de consultatii si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea centrului medical.

(2) Specialitatile regasite in ambulatoriu integrat sunt: medicina interna si gastroenterologie.

## CAPITOLUL VI COMISII/ CONSILII FUNCTIONALE

### COMISIA DE DISCIPLINA

**Art. 38. (1)** În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

(2) **Comisia de Disciplină** cu urmatoarele *atributii*:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile. *Comisia de Disciplină are atasat deciziei de numire si un Regulament de Organizare si Functionare.*

## COMISIA MEDICAMENTULUI

### **Art. 39. Comisia Medicamentului** cu urmatoarele *atributii*:

1. Stabileste liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în incinta centrului medical;
2. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;
3. Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

## COMISIA DE DECESE

### **Art. 40. Comisia de decese** cu urmatoarele *atributii*:

1. Analizează și cercetează cauzele de deces în centrul medical, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;
2. Încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în centrul medical;
3. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează administratorului centrului medical.

## COMISIA PRIVIND COORDONAREA IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI SIGURANTEI PACIENTULUI

**Art. 41. Comisia privind coordonarea implementarii managementul calitatii serviciilor medicale si sigurantei pacientului si de pregatire pentru evaluarea ANMCS – ciclul al II-lea** cu urmatoarele *atributii*:

1. Stabileste misiunea si viziunea centrului medical, in concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii deservite si resursele existente sau potentiale;
2. Sustine SMC in atingerea obiectivelor - acreditarea centrului medical;
3. Monitorizare post acreditare;
4. Implementarea si dezvoltarea continua a “conceptului de calitate”
5. Analizeaza continutul standardelor, criteriilor, cerintelor, indicatorilor prevazuti in Ordinul presedintelui ANMCS nr. 35/20.02.2018 si stabileste activitatile, resursele si termenele de realizare, in vederea atingerii acestora;

6. Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare, impreuna cu SMC.

#### **COMISIA DE MONITORIZARE. COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A IMPLEMENTARII SI DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 42. (1) Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** -scopul Comisiei de monitorizare este de a coordona procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către administratorului centrului medical.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

#### **Art. 43. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, administratorul centrului medical constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a centrului medical.

(2) Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către administratorul centrului medical. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi administratorul centrului medical sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul. Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(4) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către administratorul centrului medical.

**Art. 44. (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.**



(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele centrului medical în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al centrului medical.

(5) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al centrului medical.

**Art. 45. (1)** *Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor centrului medical, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către administratorul centrului medical.*

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul centrului medical propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către administratorul centrului medical.

(3) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul centrului medical; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către administratorul centrului medical.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

*Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către administratorul centrului medical, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul centrului medical.*

(5) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor centrului medical, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**Art. 46. (1) Procedurile documentate** se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către administratorul centrului medical sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul centrului medical.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul centrului medical, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(3) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul centrului medical în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(4) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a administratorului centrului medical, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(5) În situația în care un membru al Comisei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(6) În cazul în care unul dintre membrii Comisei de monitorizare pierde această calitate, administratorul centrului medical numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

(7) *Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.*

## COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

**Art. 47. Comitetul de sănătate și securitate în muncă** are următoarele *atribuții*:

1. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
2. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din centrul medical;
3. promovează inițiativele proprii sau ale angajaților vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
4. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
5. efectuează verificări la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. asigură cadrul de participare a salariaților / colaboratorilor la luarea unor decizii care vizează măsuri cu implicații în domeniul protecției muncii.

## PURTATOR DE CUVANT

**Art. 48. (1)** La nivelul centrului medical, este denumit prin decizie, ca și **Purtator de cuvânt** Asistent Medical Sef – Tanase Elena Madalina.



(2) *Atributiile* purtatorului de cuvânt sunt:

- a. Asigura accesul mass-media la informatiile de interes public;
- b. Asigura accesul neingradit al reprezentantilor mass-media in cadrul centrului medical;
- c. Asigura informarea opiniei publice cu privire la activitatea, rolul si atributiile centrului medical;
- d. Furnizeaza pentru mass-media, in mod transparent si nediscriminatoriu, informatii despre activitatea curenta a centrului medical;
- e. Contribuie la gestionarea situatiilor de criza;
- f. Urmareste imbunatatirea continua a imaginii publice a centrului medical, intarirea increderii opiniei publice in corectitudinea activitatii centrului medical in raport cu importanta sociala a acestuia;
- g. Informeaza prompt, corect si complet factorii de decizie ai centrului medical in legatura cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- h. Asigura confidentialitatea si dreptul la intimitatea al pacientului;
- i. Asigura informarea corecta si in timp util cu privire la conditiile din centrul medical, precum si despre serviciile care sunt acordate in cadrul Centrului Medical Medintern SRL;
- j. Fotografierea, filmarea, intervievarea pacientilor din centrul medical sau a personalului acestuia, de catre mass-media, se face numai in prezenta purtatorului de cuvânt;
- k. Insoteste reprezentantii mass-media in centrul medical.

#### **RESPONSABIL VERIFICARE TERMENE DE VALABILITATE MEDICAMENTE**

**Art. 49.** Avand in vedere, Legea sanatatii nr. 95/ 2006, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si Ordinul Ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, la nivelul Centrului Medical Medintern, a fost desemnata prin decizie interna **persoana responsabila cu verificarea termenelor de valabilitate ale medicamentelor si truselor de urgenta.**

#### **RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 50.** **Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal** cu urmatoarele *atributii principale*:

1. asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in cadrul centrului medical si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
2. sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive;
3. sa informeze si consilieze angajatii centrului medical cu privire la obligatiile de a respecta GDPR si alte legi privind protectia datelor;
4. sa monitorizeze respectare GDPR si a altor legi privind protectia datelor, inclusiv gestionarea activitatilor interne de protectie a datelor;
5. sa monitorizeze activitatile centrului medical ce au legatura cu evaluarile de impact privind protectia datelor;

6. sa fie prima persoana de contact pentru autoritatile de supraveghere si pentru persoanele fizice ale caror date sunt prelucrate (pacienti, angajati, etc);

7. sa tina seama, in mod corespunzator, cu maxima responsabilitate, de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, de natura si domeniul de aplicare, cat si de contextul si scopurile prelucrării

### **RESPONSABIL COLECTARE SI ANALIZA CHESTIONARE PACIENTI**

**Art. 51. Responsabilul cu colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si analiza gradului de satisfactie a acestora, cu urmatoarele *atributii*:**

1. chestionarele de satisfactie a pacientilor colectate lunar din urna destinata acestora

2. efectueaza analiza lunara/ trimestriala a gradului de satisfactie a pacientilor si prezinta raportul/ analiza Comitetului Director

3. propune masuri de imbunatatire a gradului de satisfactie a pacientilor (acolo unde acestia nu sunt satisfacuti)

4. comunica administratorului importanta realizarii cerintelor pacientilor

**Art. 52.** La nivelul centrului medical Medintern a fost desemnata prin decizie si o persoana ca **Responsabil cu transmiterea datelor medicale catre apartinatori.**

## **CAPITOL VII ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL SI NEMEDICAL**

### **OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE OBTINERE A CONSIMTAMANTULUI**

**Art. 53.** *Consimtamantul poate fi obținut după informarea corectă a pacientului, într-o terminologie clară, accesibilă în mod rezonabil acestuia, cu privire la starea sa de sănătate, la specificul intervenției, al alternativelor terapeutice, al îngrijirilor și al prescripțiilor ce îi sunt propuse, riscurile, ca și consecințele ce pot apărea ca urmare a acestor intervenții, îngrijiri, prescripții, astfel încât pacientul să poată înțelege, opta și accepta actul medical ce urmează să fie efectuat, asupra sa în calitate de titular al dreptului de a dispune de propria persoană.*

**Art. 54.** Consimțământul trebuie să fie expres, tăcerea pacientului neputând fi echivalată cu acceptarea. Forma scrisă a informării și consimțământului este, desigur, cea mai utilizată și de dorit modalitate în care pacientul, informat fiind, exprimă acordul său cu privire la actul medical sau dimpotrivă, refuzul său.

### **MEDICUL PRIMAR**

**Art. 55. Medicul primar** are urmatoarele *atributii principale*, fara a se limita doar la acestea:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de spitalizare de zi;

2. consemneaza in foaia de spitalizare de zi evolutia explorarilor de laborator si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

3. prezinta medicului coordonator, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

4. intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;

5. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;

6. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;

7. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

8. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

10. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

11. executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate conform planului intocmit de medicul coordonator al centrului medical;
12. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;
13. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a pacientilor;
14. raportează cazurile de infecții intraspitalicești conducerii;
15. se preocupă în permanență de cresterea nivelului profesional propriu și contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine.

## MEDICULUI SPECIALIST

**Art. 54. (1) Atribuțiile generale** ce revin medicului specialist sunt:

1. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
2. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centrul medical, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii;
3. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului Medical;
4. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii centrului medical, și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

**(2) Atribuții specifice:**

1. Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacienților, întocmind un raport medical la finalul consultației;
2. Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i direcționa către alte unități sanitare;
3. Completarea fișa pacientului;
4. Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
5. Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
6. Participarea la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;
7. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
8. Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
9. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în centrul medical, conform normelor în vigoare;
10. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
11. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
12. Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;

13. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
14. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
15. Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
17. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **ASISTENTUL MEDICAL SEF**

**Art. 55. Atribuțiile specifice asistentului medical sef sunt:**

1. controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul sanitar și auxiliar din subordine;
2. organizează întâlniri de lucru cu personalul din subordine, monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
3. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
4. propune pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare și informare organizate în cadrul centrului medical;
5. analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara centrului medical;
6. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
7. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională, a dispozițiilor conducerii centrului medical;
8. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
9. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori și aparținători a normelor de igienă și a regulilor de conduită valabile în centrul medical;
10. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din centrul medical a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, a normelor privind

prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.

11. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, ale centrului medical.

**Art. 56. Asistentul medical șef are atribuții conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:

- deșeurile nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
- deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul);
- deșeuri infecțioase, deșeuri întepătoare-taietoare;
- deșeuri chimice și farmaceutice;
- deșeurile contaminate întepătoare și taietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;
- materialul moale contaminat se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
- deșeurile menajere se colectează în cosuri de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;
- depozitarea temporară în spații special destinate;
- transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și însoțitorilor;
- supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și siguranță în transportul deșeurilor periculoase în incinta centrului medical;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților de produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

2. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologii în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

3. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în centrul medical; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

4. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

5. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în centrul medical; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;



8. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deseuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
9. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
10. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
11. verifică dacă destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
12. controlează respectarea de către centrul medical a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
13. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**Art. 57. Asistentul medical șef prin decizie îndeplinește funcția de Responsabil de Management al Calității.** Astfel ca *în cadrul Structurii de Management al Calității Serviciilor Medicale, are în principal următoarele activități:*

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul centrului medical pe baza procedurilor operaționale specifice secției etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile centrului medical în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de administrator;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune administratorului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor administratorului pe domeniul de management al calității;
13. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune administratorului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

14. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
15. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a centrului medical in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
16. asigura si raspunde tuturor solicitarilor administratorului pe domeniul de management al calitatii;
17. respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
18. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul centrului medical de catre administrator;
20. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;
23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a centrului medical;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala

#### **ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST**

**Art. 58. Atribuțiile specifice asistentului medical generalist sunt:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și atribuțiilor din fișa postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară;
3. preia pacientul nou internat și, verifică toaleta personală și îl repartizează în salon;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacienților;
7. prezintă medicului pacientul și îl informează asupra stării acestuia de sanatate, observă simptomele și starea acestuia, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. pregătește pacientul pentru consult și supraveghează starea ulterioară a acestuia;
9. instiinteaza Asistentul Sef cu privire la probleme/ modificarile aparute in timpul spitalizarii pacientilor;
10. semnalează medicului orice modificări depistate;
11. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
13. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
14. respectă și apără drepturile pacientului;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
16. participa la instruirile periodice organizate de centrul medical și respecta normele de sanătate și securitate a muncii și apărării împotriva incendiilor.

## INFIRMIERA

**Art. 59.** Infirmiera are în principal următoarele *sarcini specifice*, fara a se limita doar la acestea:

1. efectueaza zilnic curatenia incaperilor și suprafetelor de lucru din centrul medical, răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
2. curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile și sub supravegherea asistentului medical;
4. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și deșeurile din laborator în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
5. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
6. asigura respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

## RECEPTIONIST

**Art. 60.** Functia de **Receptionist**, în cadrul Centrului Medical Medintern, revine **asistentului medical generalist**, și are următoarele *atribuții principale*, fara a se limita doar la acestea:

1. Cunoaste și respecta întocmai prevederile regulamentului de ordine interioara al centrului medical, precum și ale procedurilor de lucru, care i-au fost aduse la cunoștință;
2. Respecta drepturile pacientilor, potrivit dispozițiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor, tinand cont ca pacientul are, printre altele, următoarele drepturi:
  - De a fi respectat ca persoana umana, fara nicio discriminare;
  - De a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cat și asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanătate;

3. Are obligatia cunoasterii si aplicarii consecvente a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
4. Gestioneaza cu maxima eficienta resursele materiale alocate;
5. Se preocupa de cresterea capacitatii de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
6. Are o tinuta si un comportament decent, conform procedurilor;
7. Respecta codul de conduita al centrului medical, conform procedurilor;
8. Promoveaza imaginea centrului medical;
9. Gestioneaza situatiile de urgenta, conform procedurilor;
10. Raspunde la apelurile telefonice, selecteaza si furnizeaza informatiile solicitate.
11. Efectueaza apeluri telefonice pentru confirmarea pacientilor de peste doua zile care au programari;
12. Programeaza pacientii pentru consultatii si servicii medicale la solicitarea acestora, conform procedurilor;
13. Intampina pacientul care vine din proprie initiativa, sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau medicul specialist pentru servicii clinice/paraclinice, cat si alte categorii de persoane care au venit sa se adreseze centrului medical in diverse relatii: comerciale, de colaborare, prezentare, vizitare;
14. Verifica valabilitatea si corectitudinea datelor inscrise pe biletul de trimitere pentru servicii clinice/ paraclinice, conform procedurilor;
15. Inregistreaza pacientul in baza de date utilizand sistemul informatic specific, conform procedurilor, cu ajutorul cardului si a unui act de identitate;
16. Verifica documentele prezentate de pacienti si completeaza registrele de evidenta / tine evidenta computerizata a pacientilor.
17. In functie de ora programata, anunta telefonic medicul cu privire la prezenta pacientului in sala de asteptare;
18. Reprogrameaza pacientii in cazul in care un medic se afla in imposibilitatea de a efectua consultatiile programate intr-o anumita zi;
19. Oferă informatii si rezolva problemele pacientilor cu respectul cuvenit;
20. Asigura activitatea de informatii generale pentru public; furnizeaza cu amabilitate informatiile solicitate;
21. Distribuie materiale informative si promotionale in centrul medical;
22. Directioneaza pacientii catre cabinetele unde au consultatii;
23. Informeaza pacientii cu privire la ordinea intrarii in cabinete la consultatii;
24. Oferă informatii si suport asistentilor medicali si medicilor;
25. Printeaza bilete de trimitere, de specialitate si paraclinice, si rezultate analize; Se asigura ca la finalul consultatiei biletul este semnat si validat;
26. Inregistrare electronica SIUI a biletelor de trimitere, respectiv a informatiilor complete despre pacienti; asigura arhivarea in ordine cronologica a documentelor medicale;
27. Inregistrare electronica SIUI a analizelor medicale.



28. Informeaza asistentii medicali despre analizele in regim de urgenta, specifica acest lucru si in rubrica de observatii interne in ecranul de prezentare al softului pentru eliberarea rezultatelor in timp util;
29. Incaseaza contravaloarea serviciilor/investigatiilor efectuate de pacienti, conform listei de preturi a angajatorului, inregistreaza incasarile si elibereaza obligatoriu pacientului bonul fiscal, conform procedurilor; la sfarsitul turei/zilei de lucru, preda serviciului contabilitate, incasarile, centralizatorul si orice alte documente relevante, conform procedurilor;
30. Intocmeste si elibereaza chitante si facturi fiscale pentru servicii medicale.
31. Trimite/ primeste e-mailuri, scaneaza si copiaza documente, raspunde si directioneaza apelurile telefonice catre persoanele cararora le sunt adresate sau persoanei desemnate sa gestioneze corespondenta;
32. Elibereaza rezultatele de analize conform procedurii stabilite;
33. Pune obligatoriu la indemana pacientilor, la cererea acestora, condica de sugestii si reclamatii;
34. Contacteaza si solicita curier rapid pentru ridicarea coletelor/documentelor urgente
35. Pastreaza permanent o tinuta corespunzatoare sub aspect fizic si moral;
36. Poarta echipamentul prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
37. Se ingrijeste de mentinerea curateniei la locul de munca si de respectarea normelor igienico-sanitare specific;
38. Semnaleaza conducerii centrului medical orice plangere a pacientului si ia toate masurile posibile pentru rezolvarea acestora;
39. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
40. Exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific, in limita competentelor, ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea Angajatorului.
41. Verifica si solutioneaza, in limita competentelor, reclamatiiile pacientilor. Peste limita de competenta informeaza de indata conducerea centrului medical.
42. Asigura mentinerea unei ambianțe placute in incinta si in spatiul inconjurator.
43. Se prezinta intr-un mod agreabil si adopta un comportament adecvat.
44. Se implica in aplicarea standardului aplicabil si sistemului de management al calitatii activitatii si respecta procedurile acestuia, in special prin generarea corecta a rapoartelor de neconformitate;
45. Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de administratorul centrului medical sub rezerva legalitatii lor.

## **CAPITOLUL VIII**



## CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

**Art. 61. Pacient:** persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

**Art. 62. Discriminare:** distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

**Art. 63. Îngrijiri de sănătate:** servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

**Art. 64. Intervenție medicală:** orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

**Art. 65. Drepturile pacienților** sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune Centrul Medical Medintern, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale centrului medical. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

**Art. 67. Dreptul pacientului la informația medicală:**

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
6. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al

Investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

**Art. 68. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:**

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
2. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.
3. Pacientul are acces la datele medicale personale.
4. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
5. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

**Art. 69. Obligațiile pacienților internați în Centrul Medical Medintern**

1. Să respecte regulile ce se aplică în centrul medical (ROF, RI);
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în centrul medical;
3. Să respecte programul și circuitele funcționale din centrul medical;
4. Să nu deterioreze bunurile din centrul medical;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu părăsească centrul medical fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
7. Se interzice complet fumatul în centrul medical, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

## CAPITOL IX

### FINANȚAREA CENTRULUI MEDICAL MEDINTERN SRL

**Art. 70.** Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli.

**Art. 71.** Centrul medical este instituție sanitară cu paturi, de drept privat, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității centrului medical pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducere;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate membrilor comitetului director.

**Art. 72.** Centrul Medintern S.R.L poate realiza venituri suplimentare din:

- a) plata directă a serviciilor medicale oferite;
- b) donații și sponsorizări;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) servicii medicale furnizate la cererea unor terți;
- i) alte surse, conform legii.

**Art. 73.** Centrul medical are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform legislației aplicabile persoanelor de drept privat.

**Art. 74.** Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, subvenții provenite din donații și sponsorizări, prestări de servicii și alte surse.

**Art. 75.** Contractul de furnizare de servicii medicale al centrului medical cu Casa de Asigurari de Sanatate, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către administrator cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

## CAPITOLUL X

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 76.** Toate categoriile de personal ale centrului medical au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art. 77.** Toate compartimentele și personalul acestora au obligația elaborării și respectării procedurilor și protocoalelor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul centrului medical, în scopul asigurării desfășurării unui act medical medical în siguranță și condiții de eficiență, conform cerințelor standardelor de calitate impuse de actualele cerințe ale asigurării serviciilor medicale.

**Art. 78.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al centrului medical va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și colaboratorilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Comitetul Director.

**Art. 79.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al centrului medical se completează cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.

**Art. 80.** Toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare anterior își încetează aplicabilitatea.

**Art. 81.** Prezentul regulament intră în vigoare odata cu înregistrarea acestuia și anume 25.02.2022.

Aprob,

Comitetul Director

Administrator, Dr. Pricop Karmencita

Contabil, Nita Maria

Director Medical, Dr. Dita Irina Daniela

Handwritten signatures in blue ink over dotted lines. The first signature is for Administrator, Dr. Pricop Karmencita. The second signature is for Contabil, Nita Maria. The third signature is for Director Medical, Dr. Dita Irina Daniela.