

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare
al Spitalului Oraşenesc Turceni

Consiliul Local al Oraşului Turceni, judeţul Gorj ,
Având în vedere :

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din Primărie;
- Prevederile art. 129 alin.(2) lit.a şi d, alin.(3) lit.c şi alin.(7) lit.c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile art.1 pct.4 din Ordinul nr.921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public,
- Prevederile art.181 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanataţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare,
- Adresa nr.2366/20.02.2020 a Spitalului Orasenesc Turceni
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Oraşenesc Turceni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Turceni, compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului şi conducerea Spitalului Oraşenesc Turceni .

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului local din data de 25.03.2020, cu votul a:

- pentru =13
- împotriva=0
- abţineri = 0

consilieri prezenţi 13 din totalul de 15.

Nr . 50

Preşedinte de şedinţă,
Ion Boboc

Contrasemnează,
Secretar general,
Elena Golumbeanu





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORASENESC TURCENI

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul Orasenesc Turceni, este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființată în anul 1981, ce asigură asistența medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie, funcționând pe principiile prevăzute de Legea nr.95/2006 privind Reforma în domeniul sănătății, participând la asigurarea stării de sănătate a populației. Sediul unității este în orașul Turceni, Str. Sănătății nr.1, jud. Gorj.

Conform criteriilor stabilite prin Ordinul M.S. nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, Spitalul Orasenesc Turceni este unitate sanitară de categoria a IV – a.

Spitalul Orasenesc Turceni este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj, aceasta reprezentând sursa principală de venituri, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, conform legii, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din donații, sponsorizări, legate, asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică, închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici, editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical, servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți, servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, contracte de cercetare, coplata pentru unele servicii medicale, alte surse, conform legii.

CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Turcenii este următoarea :

- Secția medicina interna - 25 paturi
din care:
 - cronici 5 paturi
 - Sectia chirurgie generala - 25 paturi
din care:
 - Compartiment O.R.L. 5 paturi
 - Compartiment Ortopedie-Traumatologie 3 paturi
 - Compartiment pediatrie - 15 paturi
 - Compartiment obstetrică- ginecologie - 13 paturi
din care:
 - Neonatologie 3 paturi
 - Compartiment ATI - 5 paturi
 - Sectia psihiatrie cronici - 100 paturi
 - Compartiment Primiri Urgente
- TOTAL : 183 paturi**
- Spitalizare de zi - **10 paturi**

- Farmacie
- Bloc operator
- Unitatea de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Cabinet asistenta sociala

- **Ambulatoriul integrat spitalului, cu cabinete de specialitățile:**

- Medicină internă
- Chirurgie generală
- Obstetrică- ginecologie
- Pediatrie
- O.R.L.
- Oftalmologie
- Recuperare, medicina fizică și balneologie
- Ortopedie și traumatologie
- Psihiatrie
- Neurologie
- Cardiologie

Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

• Aparat functional

- Secretariat
- Birou Financiar-contabilitate;
- Birou Aprovizionare, Transport, Administrativ;
- Compartiment Achizitii publice, Contractare;
- Compartiment Tehnic;
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protectie civila si Situatii de urgenta;
- Compartiment Informatica;
- Compartiment RUNOS;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Statistica medicala;
- Birou Management al Calitatii Serviciilor Medicale;
- Formatia de intretinere, reparatii si deservire;

Alte structuri functionale:

- Compartiment Dietetica, Bloc alimentar;
- Compartiment Internari.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea spitalului este asigurată de :

- Consiliul de Administrație;
- Manager;
- Comitet Director, format din:
 - manager;
 - director medical;
 - director financiar-contabil;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Gorj ;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Turceni, din care unul este economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul Orasului Turceni ;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183[^]3 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind Reforma în domeniul sanatatii.

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

MANAGERUL

Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu Primarul Orasului Turceni, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

Managerul persoană fizică va fi selectat prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al spitalului.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management :

A. în domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice , în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

B. în domeniul managementului economico-financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

9. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene ;

10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

14. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

15. identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

16. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

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

C. în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

18. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în contractul de management.

19. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

20. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

21. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

22. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

23. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

24. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

25. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

26. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

27. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

D. în domeniul managementului resurselor umane:

28. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

29. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc. ;

30. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

31. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director;

32. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

33. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

34. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

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

36. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

37. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

38. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

E. în domeniul managementului administrativ:

39. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;

40. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

41. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

44. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

45. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

46. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

47. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

48. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

49. prezintă Direcției de Sănătate Publică Gorj informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

50. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

51. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

52. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

53. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

54. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții cu respectarea prevederilor legale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

COMITETUL DIRECTOR

(1) În cadrul Spitalului Orasenesc Turceni se organizează și funcționează un Comitet Director, format din :

- managerul spitalului,
- directorul medical,
- directorul financiar-contabil .

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice și sunt următoarele :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESCU TURGENI

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

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

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

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

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

21. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacienților, respectarea demnității umane, principiile deontologiei medicale.

DIRECTORUL MEDICAL

Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESCU TURCENI

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuții specifice ale Directorului medical:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂDENEI TURCENI

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervisează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Directorul financiar - contabil are în subordine Biroul financiar-contabilitate și Biroul Aprovizionare, Transport, Achizitii.

Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuții specifice ale Directorului financiar-contabil:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

CAPITOLUL III **CONSILIILE SI COMISIILE SPITALULUI**

CONSILIUL MEDICAL

(1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/coordonatori compartimente, șefii de laboratoare, farmacistul-șef.

(2) Directorul medical este președintele consiliului medical.

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/compartiment/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

17. participă, alături de managerul spitalului, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. asigură efectuarea consultațiilor și îngrijirea multidisciplinară a pacienților de către personalul medical de specialitate.

(4) Atributiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare :

a) medicii sefi de secție/coordonatori compartimente au obligația de a coordona și de a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare ;

b) consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, la recomandarea medicului șef secție/coordonator compartiment.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL OBASENESC TURCENI

CONSILIUL ETIC

(1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(5) Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face potrivit procedurilor stabilite prin Ordinul M.S. nr.1502/2016 și se finalizează printr-o decizie scrisă a managerului spitalului.

Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Conducerea Consiliului etic

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Atribuțiile Consiliului etic sunt stabilite prin Ordinul M.S. nr.1502/2016 :

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerăspunderea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic

Președintele Consiliului etic este ale prin vot secret de către membrii acestuia.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din O.M.S. 1502/2016;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului**.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

- 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 de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală ;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie - terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

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

COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Comisia de farmacovigilență din cadrul Spitalului Orasenesc Turceni funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind Reforma în domeniul sanitar , cu modificările și completările ulterioare .

Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

- Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- Asigura monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

COMISIA DE DISCIPLINA

La nivelul Spitalului Orasenesc Turceni funcționează Comisia de disciplina 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. Membrii Comisiei sunt desemnați prin dispoziție a managerului spitalului.

Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții principale:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta ce constituie abatere disciplinară a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul unității constituie, prin dispoziție scrisă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura organizatorică a spitalului.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 conducătorul entității publice.

(7) 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 la nivelul fiecărei entități publice.

(8) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(9) 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.

(10) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare;

(11) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile unitatii, conducătorii secțiilor și compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(12) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(13) 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 unitatii.

(14) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.

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

(16) 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 unitatii; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către managerul Spitalului Orasenesc Turceni.

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

(18) 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 managerul unitatii, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.

(19) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul Spitalului Orasenesc Turceni.

(20) Managerul Spitalului Orasenesc Turceni asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

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

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

(23) 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 managerul Spitalului Orasenesc Turceni.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL OBASENESC TURCENI

COMISIA MIXTA DRG – SPITAL - CAS GORJ

Atribuțiile Comisiei de validare/ revalidare a cazurilor externate sunt stabilite prin dispoziție, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.95/2006 privind Reforma în domeniul sănătății.

Comisia este alcătuită din 3 membri.

Atribuțiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS în baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicită revalidarea;
- solicitarea Comisiei CAS Gorj să participe la sedința de revalidare a cazurilor invalidate
- aprobarea validării cazurilor în baza regulamentului de revalidare;
- Trimestrial, în perioada 15-19 a lunii următoare trimestrului încheiat, spitalele vor transmite în format electronic cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare;
- analizarea cazurilor invalidate în baza regulilor de validare din grupa A și inițierea de măsuri de corectie;
- solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCG;

COMISIA DE ANALIZA DRG

Comisia de analiză DRG are în principal următoarele atribuții:

1. analizează cazurile nevalidate și le transmite către secțiile medicale în vederea remedierii deficiențelor;
2. propune cazurile nevalidate instituțiilor abilitate, în vederea revalidării.

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Atribuțiile și componenta Comisiei sunt stabilite prin dispoziție a managerului, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

a) analizează lunar, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel

- Numărul deceselor în totalitate
- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numărul deceselor intraoperatorii
- Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces

c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare

d) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);

- e) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat
- f) Raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

COMISIA DE CONCURS/EXAMEN pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant

Comisia de concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant are următoarele atribuții, conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
2. întocmește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. notează, pentru fiecare candidat, fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

COMISIA DE PROMOVARE în grade și trepte profesionale

Comisia de promovare în grade și trepte profesionale funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011.

COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții, conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011:

1. analizează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Pe lângă comisiile enumerate anterior, în cadrul unitatii funcționează, prin dispoziție a managerului următoarele comisii:

- Comisiile de recepție ;
- Comisia tehnică de inventariere a patrimoniului unitatii;
- Alte comisii înființate conform legii.

CAPITOLUL IV

1. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar în colectivități de copii;
- periodic în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.

Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

2. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință în acordarea asistenței medicale pacienților, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate politică sau de altă natură.

Unitatea asigură respectarea demnității și a conștiinței tuturor pacienților, protecția datelor cu caracter personal ale acestora.

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂSENESE TURCENI

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

3. FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMATIILOR MEDICALE

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

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

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții/coordonatorul de compartiment este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor.

5. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Spitalului Orăsenesc Turceni se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului unității.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Spitalului Orăsenesc Turceni, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Spitalului Orăsenesc Turceni sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
 - Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Spitalul Orasenesc Turceni sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
 - Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Spitalului Orasenesc Turceni sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
 - Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.
 - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Spitalului Orasenesc Turceni, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Spitalului Orasenesc Turceni, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii.
 - Întregul personal al Spitalului Orasenesc Turceni sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.
- La nivelul secțiilor/compartimentelor sunt desemnați, prin dispoziție a managerului unitatii, responsabili cu protecția datelor cu caracter personal .

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

În conformitate cu Titlul VII, din Legea nr.95/2006 privind Reforma în domeniul sanatații, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou născutului.

Spitalul participă la îmbunătățirea stării de sănătate a populației.

În cadrul atribuțiilor sale spitalul asigură :

a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică ;

b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;

c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora ;

e) primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței ;

REGULAMENT AL ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII SISTEMULUI DE ÎNGRIJIRE MEDICALĂ

f) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați ;

h) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor ;

i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă ;

j) efectuarea de analize și anchete medico-sociale, în colaborare cu alte instituții publice, pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă ;

m) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației ;

n) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;

o) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații, cutremure) .

CAPITOLUL VI

SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA SPITALULUI

I. ATRIBUTIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

ÎN CADRUL ASISTENȚEI MEDICALE:

1. Compartimentul Primiri Urgente are în principal următoarele atribuții:

- a) triajul urgențelor la prezentarea la Spital ;
- a) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore ;
- b) asigurarea asistenței medicale de urgență (consult, stabilizare, monitorizare, tratament) ;
- c) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- e) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- f) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale ;
- h) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

1.1. la camera de stabilizare (serviciul de primire urgență)- se asigură trierea și stabilirea funcțiilor vitale a cazurilor cu afecțiuni acute ;

- examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare ;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție ;
- asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor în vigoare ;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție ;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare prin intermediul Serviciului de Ambulanță Gorj ;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor ;

2. SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI asigura:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare ;
- examinarea medicală completă și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării ;
- efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare ;
- efectuarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale ; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și a medicamentelor ;
- îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării, atât în turele de zi cât și în turele de noapte ;
- medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora ; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
- condiții optime necesare recuperării medicale precoc ;
- alimentația bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii ;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrare a legăturii acestora cu familia ;
- securitatea copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți ;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice (scrisoare medicală, etc.) bolnavilor externati ;
- aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor ;

3.BLOCURILE OPERATORII, SALILE DE NASTERI.

Blocurile operatorii sunt organizate în cadrul secțiilor cu profil chirurgical.

Salile de nasteri sunt organizate la nivelul Compartimentului Obstetrica-ginecologie.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a) la nivelul acestora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- d) ține evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Compartimentul ATI;

e) urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;

f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale;

Programul activității în Blocul operator se stabilește de medicul șef secție chirurgie. În Sala de nașteri, programul de activitate se stabilește de către medicul coordonator Compartiment obstetrică – ginecologie.

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

1. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul de administrare încheiat între manager și Primarul Orasului Turceni), având următoarele obligatii si atribuții:

În acest scop, are următoarele atribuții si obligatii :

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

9. înaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- 28

37. controlează și răspunde de întocmirea corectă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești ;

38. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu casa de Asigurări de Sănătate ;

39. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite ;

40. răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului ;

41. asigură acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale pacienților;

42. dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secții) de boli infecțioase. Dispune supravegherea medicală a contactilor de boli transmisibile.

43. asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor. Anunță conducerii spitalului situațiile când capacitatea de spitalizare a secției este depășită și propune măsuri de normalizare.

44. solicită Managerului spitalului încadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor în secție (compartiment) ;

45. întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului ;

46. răspunde de îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

47. îndruma/informeaza/monitorizeaza noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

1. sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
2. sa cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate;
3. sa participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca.
4. medicii sefi de sectie/coordonatori compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare ;

Medicul șef de secție Chirurgie și celelalte profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

1. răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce ;
2. asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

2. MEDICUL DE SPECIALITATE

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
2. asigură acordarea asistentei medicale nediscriminatorie tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire ;
3. examinează zilnic pacienții internați și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epieriza ;
4. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
5. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
6. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
7. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
8. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
9. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
11. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate ;
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
14. asigură contravizita și gărzile în unitate, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție/directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
15. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
17. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției ;
18. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
19. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
20. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
21. codificarea foii de observație clinică generală în sistem D.R.G. ;
22. codificarea obligatorie pentru acuți cronici, spitalizare de zi și spitalizare de o zi (24 h) ;
23. asigură respectarea dispozițiilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacienților, la nivelul secției în care își desfășoară activitatea ;
24. asigură obținerea consimțământului informat al pacientului care va fi anexat la FOCG ;

Medicul de specialitate- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

În acest scop :

1. Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infecțioasă; stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează pe medicul șef de secție și CPIAAM. Asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogrammei. Efectuează izolarea bolnavilor infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contacților și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției.
2. Controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare.
3. Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a bolnavilor și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.
4. Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor ventilația (aerisirea) încălzirea, respectarea măsurilor de izolare, ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc.
5. Supraveghează, instruește și controlează personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile.
6. Medicul din secțiile de pediatrie și nou-născuți supraveghează personal respectarea normelor de igienă a alimentației copiilor pe care-i îngrijește.
7. Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.
8. Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente.
9. Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrare și asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.

Medicul de specialitate , conform normelor legale privind gestionarea deșeurilor, are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Răspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezintă pentru internare, asigură condițiile de asepsie și antisepsie, supraveghează prelucrarea igienică și repartizarea bolnavilor pe saloane, în condițiile stabilite de medicul șef de secție în vederea prevenirii infecțiilor nozocomiale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

1. sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
2. sa cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate;
3. sa participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca.

Medicul de specialitate in sectiile si compartimentele cu profil chirurgical are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;

3. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
4. informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției asupra cazurilor de avort incomplet internate.

Medicul de specialitate ATI are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

1. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
2. verifică împreună cu colectivul medical al secției de chirurgie, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigură pentru bolnavii din secția anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
4. dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
5. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;

Medicul de specialitate psihiatrie are pe langa sarcinile medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

1. se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
2. se preocupă de reintegrarea familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.
3. asigură respectarea dispozițiilor Legii 487/2002 – legea sănătății mintale, și a dispozițiilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacienților, la nivelul secției în care își desfășoară activitatea;

Medicul de gardă are în principal următoarele atribuții :

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de managerul spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
2. controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
4. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare ;
11. asigură internarea în alte spitale a cazurilor de bolnavi care nu pot fi rezolvate în spital după acordarea primului ajutor ;

EQUIPAMENT DE PRIMĂ ÎNCALEȘTE SI FUNCTIONARE DE LA LA D. ZENESCU TURCENI

12. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe/instituii, în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
14. asistă dimineața la distribuția alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează această conducere a spitalului;
15. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepartează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicilor șefi de secție/coordonatori compartiment;
16. efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ), înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
17. anunță prin toate mijloacele posibile directorul general al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
18. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
20. prezintă raportul de gardă.

Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale în timpul gărzii.

În acest scop :

1. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilația, căldura saloanelor, grupurile sanitare, etc. și dispune măsurile de remediere a cazurilor constatate.
2. Controlează funcționarea blocului alimentar și participă la primirea alimentelor în blocul alimentar, verificând calitatea acestora. Medicii de gardă de la secția de pediatrie și nou născuți controlează funcționarea bucătăriei dietetice, respectiv a bucătăriei de lapte.
3. Controlează comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata gărzii și propune măsuri disciplinare.
4. Anunță imediat pe medicul șef de secție, sau după caz, pe medicul director al spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul gărzii și pe care nu le poate rezolva.

3. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF SECȚIE/COORDONATOR COMPARTIMENT

Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

Atributii principale:

1. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, conform dispozițiilor medicilor curanți, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului a salariaților.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.
5. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.

PLANUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNUI LECAS DE ASKES TURCENI

6. Coördonează , controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
7. Evaluează si apreciază ori de câte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din secție.
8. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
9. Participlea la selectare asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.
10. Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
11. Informează medicul sef de secției după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
12. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
13. Coördonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si cõmbatere a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S. Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției , controlează modul in care medicația este preluata din farmacie , păstrata , distribuita si administrata de către asistentele medicale din secție.
14. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secției conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de îngrijiri si delegă persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari.
17. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează si asista la distribuirea mesei.
18. Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica directorului de îngrijiri.
19. Organizează si participlea zilnic la raportul asistenților medicali de secție .
20. Participlea la vizita efectuata de medicul sef de secție.
21. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
22. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
23. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații aparținătorilor, numai in interesul bolnavilor cu respectarea dispozițiilor Legii drepturilor pacientului.
24. In cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul sef de secție, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare;
25. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secției, informează medicul sef de secție;
26. Întocmește graficul concediilor de odihna pe care il inainteaza conducerii unitatii după avizarea de către medicul sef secție ;
27. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură in raport cu nevoile asistentei medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
28. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență lunare, pentru personalul din secție, in strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;

29. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
30. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
31. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
32. Asigura Transmiterea către Compartimentul Statistica medicală – D.R.G. a următoarelor:
 - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;
 - a) medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și conținutul de prescripție medicală);
 - b) investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
 - c) intervenții chirurgicale – cantitativ;
 - d) consultații – cantitativ;
33. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef și a directorului medical.
34. Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa - ANEXA la fisa postului - Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii;
35. Sa cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate;
36. Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca.
37. Indruma/informeaza/monitorizeaza noul angajat din subordinea sa, cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;

4. ASISTENTUL MEDICAL

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respectă Regulamentul Intern;
3. Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informeaza pacientul cu privire la structura secției si asupra obligativității respectării Regulamentului Intern (care va fi afișat în salon);
5. Acordă prim ajutor în caz de urgență si ananță medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
8. Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
9. Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

1. ELEMENTE DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL DE BOALILE TUBERCULARE

11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. Răspunde de îngrijire bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale și recomandărilor medicului curant;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
16. Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora, asigurându-le condiții optime pentru implicarea acestora în îngrijirea pacienților atunci când starea de sănătate a pacientului o impune;
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare a stării de sănătate a pacienților, depistată;
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente.
24. Operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcarea bolnavilor.
25. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,
26. Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
27. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
29. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
30. Pregătește pacientul pentru externare;
31. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
32. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul Intern și normativele legale în vigoare, asigură păstrarea igienică a echipamentului de protecție și a aspectului estetic personal.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL D. PASARICA TURCENI

34. Respecta regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate activitatii medicale, prevăzute în Ordinul M.S.1101/2016.
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
36. Respecta si apără drepturile pacientului;
37. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
38. Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
39. Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

5. Atributii specifice specialitatii in care isi desfasoara activitatea asistentul medical din sectiile cu paturi.

Pe langa atributiile enumerate mai sus, asistentii medicali mai au si urmatoarele atributii specifice :

5.1. Atributiile specifice ale asistentului medical din specialitatile chirurgicale:

1. primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
4. supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
6. pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
9. ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbarea scuteceelor și înfășatul copiilor;
10. distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
11. asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
12. asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
13. răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
14. se integrează în graficul de lucru pe tură și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
15. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

5.2. Atributii specifice ale asistentului medical din Blocul operator:

1. Participă sub îndrumarea medicului anesteziat la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

3. Urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție.

5.3. Atributiile specifice ale asistentului medical din Compartimentul Neonatologie:

Asistenta medicală care lucrează în compartimentul neonatologie are următoarele atribuții specifice:

1. Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical;
2. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
3. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
4. Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;
5. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabilește prioritățile ,elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon/medicului curant nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele și starea nou-născutului , le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
10. Pregătește nou-născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat ;
13. Semnalează medicului orice modificare a stării de sănătate a nou-născuților depistată;
14. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
15. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice , pentru mame ;
16. Pregătește nou-născutul pentru externare;

5.4. Atributiile specifice ale asistentului medical de la Sala de nașteri:

Asistenta medicală de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

1. Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
2. Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
3. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
4. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
5. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale ;
6. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
7. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
8. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
9. Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
10. Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
11. Acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor, conform brățării de identificare de la mâna mamei;
12. Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
13. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
14. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;

5.5. Atributiile specifice ale asistentului medical care lucreaza in Compartimentul Pediatrie

1. Preia copilul non internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală, ținută de spital și îl repartizează la salon.
2. Izoleaza copii suspecti de boli infecțioase ;
3. Efectuează si asigura igiena personala a copiilor;
4. Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluție;
5. Prepara alimentația dietetică pentru sugari , administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
6. Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
7. Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
8. Acordă prim ajutor în caz de urgență si anunță medicul;
9. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
10. Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
11. Prezintă medicului specialist copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
12. Pregătește copilul bolnav si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
13. Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
14. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
15. Răspunde de îngrijirea copilului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbării poziției bolnavului;
16. Observă apetitul copiilor ,supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în foaia de observație.
17. Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
18. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de prescripții medicale, operează în baza de date a spitalului , date de evidență bolnavilor.
19. Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora, asigura aparținătorilor condiții optime si incurajeaza implicarea acestora în îngrijirea copiilor internati ;
22. Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale , la copii școlari si preșcolari cu spitalizare prelungită;
23. Se preocupa de regimul de viața al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării si le face educație sanitară;
24. Pregătește copilul pentru externare;

6. Infirmiera

Atributii principale:

1. Iși desfășoară activitatea în secții/compartimente cu paturi, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;

3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
4. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
5. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
6. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
8. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului Intern;
9. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
10. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
11. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
12. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
13. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
14. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
15. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
17. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
19. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
20. Respectă Regulamentul Intern al spitalului;
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
23. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
24. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. Efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
27. Întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
28. Încalzește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
29. Efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
30. Pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
31. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
32. Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
33. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
34. Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeură, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

6.1. Atribuțiile infirmierului desemnat cu sarcini de dezinfecție (Agentului D.D.D.)

1. Triază efectele bolnavilor pentru curățare și asigură dezinfecția acestora ;
2. Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internări ;
3. Formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate ;
4. Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului ;
5. Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp precum și a efectelor acestora ; urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ;
6. Efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
7. Efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
8. Aplică și respectă normele de protecția muncii ;
9. Răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfecție și dezinsecție , de repararea ei la timp și folosirea în condiții corespunzătoare ;

7. Îngrijitorul de curățenie

Are în principal următoarele sarcini :

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și vecurile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
7. Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, coridoarelor și grupurilor sanitare ;
8. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
9. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
10. Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției ;
11. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar ;
12. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții) ;
13. Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură ;
14. Asigură transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
15. Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor .

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE

1. Atribuțiile asistentului medical care lucrează în Compartimentul Primiri Urgente:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă Regulamentele spitalului;
- c) Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați și îi prezintă medicului de gardă.
- d) Asigură aprovizionarea camerei de gardă cu medicamente și materiale sanitare.
- e) Asigură transportul bolnavilor în secție.
- f) Urmărește și răspunde de felul în care se face îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor (haine) acestora.
- g) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- h) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în cabinet.
- i) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- j) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare.
- k) Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- l) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- m) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- n) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- o) Răspunde de îngrijirea bolnavului și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- p) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- q) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- r) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- s) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- t) Semnalează medicului orice modificare a stării de sănătate a pacienților depistată;
- u) Aplică bolnavului banda/semnul de identificare a pacientului;
- v) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- w) Respectă regulile de securitate, manipulare, evidență, gestionare, înregistrare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- x) Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente;
- y) Operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcarea bolnavilor.
- z) Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- aa) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- bb) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură.

- cc) In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- dd) Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- ee) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- ff) Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
- gg) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- hh) Respecta si apără drepturile pacientului;
- ii) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- jj) Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- kk) Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Atributiile compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune, spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și delimitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

l) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

1. Atributiile asistentului medical din C.P.I.A.A.M.:

- a) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- b) Dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
- c) Respectă confidențialitate materialelor și datelor pe care le deține și manipulează.
- d) Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor în dotare.
- e) Colectează, prelucerează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale, provenite din spital.
- f) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticsate și /sau nedecarate și informează medicul coordonator C.P.I.A.A.M..
- g) Participă alături de medicul CPIAAM la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Consiliului de Administrație.
- h) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
- i) Colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor , a masurilor de antisepsie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- j) Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale. răspunde și participa la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității , menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.
- k) Identifică nevoile educaționale , nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- l) Alcătuieste teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar.
- m) În absența medicului epidemiolog în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- n) Întocmește împreună cu asistenții șefi de secție/ compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante , materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- o) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- p) Respecta Regulamentul Intern.
- q) Participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale.
- r) Participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- s) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor
- t) Participa la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- u) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fișei postului.
- v) Participa la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali.
- w) Respectă regulile de protecția muncii.

CAPITOLUL IX

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități, conform Ordinului MS nr.1224/2006:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 grade C) cu această destinație.

În Unitatea de transfuzie sanguină sunt încadrate următoarelor categorii de personal:

- a) medic coordonator având una dintre următoarele specialități: anestezie-terapie intensivă, medicină de laborator, hematologie, medicină internă; pentru spitalele a căror activitate de transfuzie sanguină este redusă, unitatea de transfuzie sanguină din spital este deservită de personalul medical (medic coordonator și asistenți) care își desfășoară activitatea curentă în secțiile spitalelor;
- b) asistenți medicali;
- c) personal auxiliar pentru servicii de curățenie.

Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL GRAȘENESC TURCENI

c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine; îndruma/informează/monitorizează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;

h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pretransfuzionale;

c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALULUI TERAPIC TURCENI

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin decizie, componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

CAPITOLUL X FARMACIA

În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis.

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Farmacia are în principal următoarele atribuții :

1. Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialității farmaceutice, autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății ;
2. Depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice.
3. Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul medicamentelor prin :
 - a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptică și fizică ;
 - c) verificarea operațiilor finale ;
 - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
6. Asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
7. Prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății .

Activitatea Farmaciei este condusă de către farmacistul șef.

I. Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis – are în principal următoarele sarcini :

1. Organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
2. Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesitățile farmaciei ;
3. Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
4. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
5. Controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor ;
6. Răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
7. Organizează practica studenților și elevilor repartizați pentru stagiu în farmacie ;
8. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
9. Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întreg personal ;
10. Asigura respectă regulile de securitate, manipulare, evidența, gestionare, înregistrare, descărcare și depozitare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special ;
11. Participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății ;
12. Colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale ;
13. Face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează ;
14. Participă la raportul de gardă .

Atribuțiile farmacistului privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescripții existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Pe lângă atribuțiile de mai sus, farmacistul clinician are ca atribuție validarea prescripțiilor medicale eliberate de medicii specialiști .

II. Atribuțiile principale ale asistentului medical de farmacie

În exercitarea profesiei , asistentul medical farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- a) Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- b) Asigură aprovizionarea ,recepția ,depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
- d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participă alături de farmacist , la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- h) Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condiții, rețete alte documente primare)
- i) Participă la efectuarea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- l) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- m) Participă la activități de cercetare.
- n) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- p) Respectă normele igienico -sanitare și de protecția muncii.
- q) Respectă Regulamentul intern.

ALLEGATO E_UR_ ANDRUGO_SILFUNGIONARI
IN ALLO AGENTOURCENI

- r) Participa la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie.
- s) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- t) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- u) Eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- v) Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- w) Supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- x) Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- y) Verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- z) În cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

III. Îngrijitorul de curătenie din farmacie – are, în principal, următoarele sarcini :

1. Face curățenie în încăperile farmaciei ;
2. Spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul ;
3. Sesizează farmacistul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
4. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei ;
5. Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat .

CAPITOLUL XI

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

1.Laboratorul de analize medicale – are în principal următoarele **atribuții principale**:

- a. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
 - b. recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator (reactivi) și evidența corectă a acestora ;
 - c. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
 - d. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .
- 2. Atribuțiile laboratorului unității privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:**
- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
 - b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic
difícil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI

- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosiguritatea și biosiguranța.

1.1. Medicul șef/coordonator de laborator - are în principal următoarele sarcini :

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
3. îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
4. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
5. execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
6. analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
7. aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
8. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
9. gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
10. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE ȘEF DE URGENȚĂ

11. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
12. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
13. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
14. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
15. întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

În acest scop :

- 1) Organizează, în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieste și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corecte a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.
- 2) Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- 3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;
- 4) Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- 5) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul șef SPCIN care va cuprinde și următoarele :
 - a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
 - b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
 - c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere, etc.
 - d) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
 - e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari
 - f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare.

1.2. Medicul de specialitate din laborator- are următoarele sarcini :

1. efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate ;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultul cu alți medici ;
6. controlează activitatea personalului subordonat ;
7. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
8. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator
9. respectă regulamentul de ordine interioară .

1.3. Atributiile asistentului medical de laborator

În exercitarea profesiei , asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- a) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
- b) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

ANEXA 1 REGULAMENT DE ORDINE DE LUCRU SI FUNCTIONARE A LABORATORULUI DE BACTERIOLOGIE

- c) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
 - d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
 - e) Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
 - f) Prepară și pregătește coloranți , medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
 - g) Prepara soluții dezinfectantă.
 - h) Pregătește animalele pentru experimente , urmărește evoluția lor, participa la recoltări , inoculări și evaluarea rezultatelor.
 - i) Asigura autoclavarea produselor biologice.
 - j) Efectuează tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice , parazitologice, serologice, toxicologice , citologice și de anatomie-patologică).
 - k) Participă la efectuarea necropsiilor.
 - l) Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
 - m) Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
 - n) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
 - o) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
 - p) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
 - q) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
 - r) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
 - s) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
 - t) Respectă regulile de protecția muncii.
 - u) Utilizează și păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - v) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecțiilor nosocomiale.
-
- w) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
 - x) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
 - y) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 - z) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
 - aa) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
 - bb) Respectă regulamentul de ordine interioară.
 - cc) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
 - dd) Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile , în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
 - ee) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
 - ff) Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - gg) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.

1.4. Îngrijitorul de curatenie din Laborator – are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;

ANEXA 1 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE SENE D. TURCENI

2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen .

CAPITOLUL XII LABORATORUL DE RADIOLOGIE -IMAGISTICA MEDICALA

1. Laboratorul de Radiologie – are în principal următoarele atribuții :

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant ;
2. efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii ;
3. colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;
4. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;
5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator ;

1.1. Medicul de specialitate radiologie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :

1. supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice. să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
2. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament ;
3. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic ;
4. urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate .

1.2. Atribuțiile asistentului medical de radiologie

- a) Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- b) Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- c) Efectuează radiografiile la indicațiile medicului.
- d) Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
- e) Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- f) Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- g) Păstrează evidență substanțelor și materialelor consumabile.
- h) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- i) Asigură evidența scriptică sau informatizată (în funcție de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.
- j) Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL GRASENESC DUBOENI

- k) Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- l) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- m) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- n) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
- o) Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- r) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- s) Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- t) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară
- u) Respectă și apără drepturile pacientului.
- v) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- w) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- x) Respectă Regulamentele spitalului.

CAPITOLUL XIII **AMBULATORIUL INTEGRAT**

Ambulatoriul integrat al spitalului, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatorie Cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate din ambulatoriu și personalul sanitar și auxiliar sanitar. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DRASIN ȘI TURCANI

Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu – are următoarele atribuții :

1. asigurarea asistenței medicale de specialitate pacienților din ambulatoriu, îndrumarea bolnavilor către una din secțiile spitalului, sau unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
2. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
3. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
4. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical și controlul medical periodic al populației ;
5. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

CAPITOLUL XIV ALTE STRUCTURI FUNCTIONALE

1. COMPARTIMENT STERILIZARE

1.1. Atribuțiile asistentului medical coordonator din compartimentul sterilizare

- a) Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- b) Propune conducerii spitalului necesarul de materiale , aparatura , amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației.
- c) Dacă este asigurată buna funcționare aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- d) Instruiește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală , răspunde de modul de primire, predare , păstrare și eliberarea materialelor serile.
- e) Informează imediat conducerea spitalului asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.
- f) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- g) Respectă Regulamentul Intern.
- h) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- i) Respectă reglementările în vigoare privind prevenire, controlul și combatere infecțiilor nosocomiale.
- j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- k) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

1.2. Atribuțiile asistentului medical din compartimentul sterilizare

- a) Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- b) Curăță, dezinfectează, sterilizează instrumentarul .
- c) Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIULUI ORASENESC URGENI

- d) Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- e) Asigura buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- f) Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- g) Respectă Regulamentul Intern.
- h) Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- i) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- k) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

1.3. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

2. COMPARTIMENT DIETETICĂ, BLOC ALIMENTAR

2.1. Atribuțiile asistentului medical de dietetică:

- a) Conduce și coordonează activitatea blocului alimentar și bucătăriei, asigurând totodată respectarea prescripțiilor medicale privind prepararea hranei bolnavilor internați.
- b) Controlează respectarea, normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- c) Supraveghează respectarea, de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecția muncii și regulamentul de ordine interioară.
- d) Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- e) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- f) Realizează periodic planul de diete și meniuri.
- g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- h) Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- i) Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- j) Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCOVI

- k) Recoltează si păstrează probele de alimente.
- l) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
- m) Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
- n) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- o) Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea , distribuirea si conservarea alimentelor.
- p) Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- q) Participa la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
- r) Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
- s) Respectă normele igienico- sanitare de protecția muncii.
- t) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- u) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică si structura meniurilor.
- v) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, sesizand conducerii unitatii toate cazurile în care exista suspiciuni de boli transmisibile, sau infecto-contagioase la personalul din blocul alimentar.
- w) Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- x) Supraveghează curățenia , buna întreținere a instalațiilor , ustensilelor , veselei si spațiilor din blocul alimentar ca si dezinsecția si dezinsecția curentă a acestora.
- y) Instruiește si urmărește privind ținuta, igiena individuală si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- z) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- aa) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- bb) Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.

2.2. Atributiile personalului din Blocul alimentar:

2.2.1. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- a) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- b) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- c) respectă regulile de igienă sanitară;
- d) distribuie hrană la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- e) urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă;
- f) răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinăsoaselor;
- g) participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentelor dieteticiene;
- h) distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- i) participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- j) sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- k) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- l) efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- m) urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- n) dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- o) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE URGENȚĂ

- p) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- r) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- s) răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului.

2.2.2. Muncitor necalificat:

- a) se subordonează în totalitate bucatarului șef;
- b) participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- c) ajută la transportul alimentelor în bucatarie;
- d) efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- e) execută spălarea vaselor din bucatarie, a veselei și tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- f) efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- g) asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;
- h) asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte staționare ale unității;
- i) ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea autovehiculelor unității destinate transportului hranei preparate către bolnavi;
- j) execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior;

3. COMPARTIMENTUL INTERNARI

3.1. Are în principal, următoarele atribuții:

1. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital ținând legătura cu Biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale ; înregistrează și comunică nașterile și decesele ;
2. Primește din secții numărul paturilor libere și le comunică cabinetelor din ambulatoriu, transmite biletele de ieșire ambulatoriului sau medicilor de familie ;
3. Asigură corectitudinea datelor de identificare din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării ;
4. Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internari –Externări;

CAPITOLUL XV APARAT FUNCȚIONAL

1. BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE – are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte la timp a înregistrărilor ;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile supra normative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile ;
4. Exercițierea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE NENE CĂRCELI

5. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmând folosirea cât mai eficientă a datelor unității ;
6. Asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificate care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
7. Organizarea și efectuarea operațiunilor privind angajare, ordonantare, plata a cheltuielilor;
8. Arhivarea documentelor financiar-contabile ce atesta angajarea, ordonantarea, plata cheltuielilor;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate ;
10. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special ;
12. Exercițierea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
13. Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul biroului ;
14. Intocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare ;
15. Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare , pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
16. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității ;
17. Luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

2. BIROU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV – are, în principal, următoarele atribuții :

1. Intocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. Colaborează cu Compartimentul Achiziții în vederea elaborării documentației de atribuire pentru toate achizițiile efectuate la nivelul spitalului;
3. Stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
4. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru bunurile achiziționate de unitate;
5. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, etc., în cele mai bune condiții;
6. Asigurarea recepționării cantitative și calitative a bunurilor primite de la furnizori, asigurarea manipularii, transportului și depozitării acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normativele în vigoare ;
7. Intocmirea documentelor specifice activităților biroului : foaie de parcurs auto; situație centralizatoare privind consumul de carburanți; fișa de evidență a anvelopelor; nota de comandă; facturi; dispoziții de livrare; fișa de evidență aprovizionare; fișa de eliberare și justificare bunuri materiale; bonuri de consum; nota intrare-recepție; nomenclatoare aprovizionare; raport de evenimente; etc., în vederea realizării activităților de aprovizionare, transport ;
8. Verifică realitatea și corectitudinea datelor înscrise în facturile emise de furnizorii/prestatorii/executanții de produse/servicii/lucrări, pe baza contractelor încheiate cu aceștia, sau comenzilor emise, aplicând ștampila „Bun de plată”, cu respectarea dispozițiilor legale ce reglementează angajarea, ordonantarea și plata cheltuielilor la nivelul unității;
9. Intocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE BENEȚ TURCENI

10. Asigura întreținerea curentă a imobilelor spitalului, efectuarea dezinsectiei, deratizării colaborând în acest sens cu CPIAAM ;
11. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă;
12. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea confortului și alimentației bolnavilor;
13. Asigura activitatea de gestionare a deșeurilor menajere și a deșeurilor periculoase, la nivelul unității, cu respectarea normelor legale în vigoare, colaborând cu CPIAAM, în acest sens;
14. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
15. Asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
16. Asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;
17. Asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
18. Asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;
19. Asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
20. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
21. Răspunde de respectarea normelor de consum;
22. Urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
23. Execută la termenul precizat orice alte sarcini repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice biroului.

3. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE – are, în principal, următoarele atribuții:

1. Intocmirea și executarea programului anual de achiziții, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
2. Elaborarea documentației de atribuire pentru toate achizițiile efectuate la nivelul spitalului;
3. Primirea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse, servicii, lucrări; întocmirea notei privind estimarea valorii achizițiilor de produse, servicii, lucrări; întocmirea notei justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor și raportului procedurii, atât în cazul aplicării unor proceduri de achiziție, sau în cazul achizițiilor directe;
4. Asigurarea îndeplinirii condițiilor de publicitate a achizițiilor publice efectuate la nivelul unității;
5. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice la nivelul spitalului, efectuarea achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;
6. Intocmirea și păstrarea/arhivarea dosarelor de achiziție publică pentru toate achizițiile efectuate la nivelul spitalului;
7. Intocmirea contractelor de achiziție publică cu ofertanții declarați câștigatori în urma finalizării procedurilor de atribuire, sau în urma efectuării studiului/cercetării de piață/oferte, în cazul achizițiilor directe;
8. Intocmirea documentelor care atestă efectuarea studiilor de piață/cercetărilor de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
9. Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
10. Intocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
11. Asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

REGULAMENTUL DE ORDINE DE UTILIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI "SINAIAS TURCENI"

12. Intocmirea situațiilor centralizatoare lunare/trimestriale/anuale privind achizițiile de produse/servicii/lucrări efectuate la nivelul unității.

4. COMPARTIMENT TEHNIC - are, în principal, următoarele atribuții :

1. Coordonarea activității atelierelor de întreținere și reparații, centralei termice, formației de întreținere și reparații, asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a instalațiilor de apă, instalațiilor electrice;
2. Intocmește necesarul anual și planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale de reparații;
3. Participarea alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la Instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
4. Participarea la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
5. Asigurarea și realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității prin mentinerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
6. Participarea la organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, uneia sau mai multor lucrări de construcții/reparații;
7. Asigurarea cadrului necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora.
8. Asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare;
8. Asigură centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor și comunicarea acestora Compartimentului Achiziții, în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice;
9. Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;
10. Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
11. Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuismen din baza colectoare;
12. Controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.
13. Răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
14. Asigură înlăturarea defectelor la aparatura, instalațiile, utilajele din Centrala termică, Spalatorie, Stația de sterilizare, Secții și compartimente ale spitalului; în cazul în care aceste defectiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, se vor face demersurile necesare pentru anunțarea defectiunilor și intervenția echipelor service în timp util;
15. Asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
16. Asigură instruirea personalului din Centrala Termică, Stația de Sterilizare, Spalatorie, privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.

5.COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA - are, în principal, următoarele atribuții :

1. Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
2. Asigura îndrumarea și controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
3. Identificarea pericolelor de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
4. Asigura anunțarea, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, oricărui eveniment care poate produce o situație de urgență;
5. Efectuarea instruirii personalului cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
6. Asigura întocmirea graficului exercițiilor practice de evacuare și coordonează evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
7. Asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
8. Asigura informarea operativă a conducătorului unității cu privire la problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
9. Asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
10. Elaborarea evaluării anuale a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propunerea alocării de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
11. Efectuarea instruirii, îndrumării și supravegherii persoanelor fizice și juridice care desfășoară, la nivelul unității, lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

6.COMPARTIMENT INFORMATICA – are, în principal, următoarele atribuții:

1. Implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:
 - creșterea eficienței operationale a unității în cadrul administrației publice;
 - informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
 - integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
 - asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
 - îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
 - furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
 - creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
 - perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.
2. Coordonează și asigură întreaga activitate de informatică a spitalului;
3. Asigura, organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informatic al spitalului;
4. Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecțiunilor apărute;

REGULA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL AȘENESC TURCENI

5. Efectuează instruirea personalului spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploataării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
6. Asigura securitatea rețelilor și datelor informatice la nivelul unității.

7. COMPARTIMENT R.U.N.O.S. – are, în principal, următoarele atribuții :

1. Intocmirea Statului de funcții conform normelor și normativelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal ;
2. Încadrarea personalului de execuție pe toate categoriile potrivit statului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagiu ;
3. Controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, etc) prin verificarea documentelor ce atestă prestarea muncii de către salariații unității – grafic de prezență pe secții și compartimente, grafic garzi, condica de prezență, dispoziții privind efectuarea orelor suplimentare, pontaje lunare ;
4. Asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare (salarii de baza, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, compensații, etc.) ;
5. Asigură întocmirea datelor de seamă statistice privind structura și numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situații solicitate ;
6. Asigura întocmirea contractelor de muncă, gestionarea dosarelor personale ale salariaților;
7. Asigura întocmirea documentelor necesare întocmirii dosarelor de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Intocmirea documentației și efectuarea demersurilor necesare în vederea modificării/actualizării organigramei spitalului, a numărului de posturi, regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
9. Intocmirea documentelor necesare în vederea încheierii, modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
10. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Gestionează procesul de realizare a evaluării salariaților și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
12. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
13. Intocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
14. Intocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
15. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
16. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
17. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
18. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
19. Intocmește lucrările de salarizare lunar, documentația de promovare, în grade și trepte profesionale a salariaților;
20. Intocmește și transmite situațiile periodice solicitate de M.S., D.S.P. Gorj, C.J.A.S. Gorj, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;

21. Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
23. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
24. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
25. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
26. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

8.COMPARTIMENT JURIDIC – are în principal următoarele atribuții :

1. Apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;
2. Avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare;
3. Avizează actele care angajează patrimoniul unității, la solicitarea conducerii spitalului;
4. Avizează deciziile privind încheierea, modificarea, stângerea raporturilor juridice de muncă între angajați și angajatori, la solicitarea conducerii unității ;
5. Reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată având delegație din partea acesteia și exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie;
6. Ține evidența litigiilor;
7. Urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității ;
8. Comunică Biroului financiar-contabil titlurile executorii obținute;
9. Urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
10. Întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
11. Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale sesizate;
12. Redactarea proiectelor de contracte, la solicitarea conducerii unității ;
13. Asistența și consultanța juridică a unității, la solicitarea conducerii;
14. Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc unitatea angajatoare;
15. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
16. Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la instituția publică reprezentată;

9.COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA – are, în principal, următoarele atribuții :

1. Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație clinică generală);
2. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
3. Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc.;
4. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
5. Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la compartimentele spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;
6. Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;
7. Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
8. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL DRASENESC TURCENI

8. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
10. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.862/30.06.2004;
11. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
12. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;

10.BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
 - b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 1. manualul calității;
 2. procedurile;
 - c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
 - d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - e) colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
-
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - k) asigură aplicarea strategiei sanitare și a politicii de calitate a spitalului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - l) asistă managerul și răspunde tuturor solicitărilor acestuia pe domeniul de management al calității.

11.SECRETARIAT

Atribuții principale:

1. Asigura înregistrarea documentelor emise de unitate
2. Asigura primirea/predarea corespondentei, gestiunea timbrelor;
3. Asigura întocmirea ordinelor de deplasare ale salariaților;
4. Redactarea adreselor de corespondență ale conducerii unității;
5. Asigura activitățile de xerocopiere a documentelor;
6. Asigura primirea/transmiterea corespondentei prin fax;
7. Asigura legaturile telefonice cu exteriorul și între secțiile și compartimentele spitalului, prin intermediul centralei telefonice deservită de compartiment;
8. Asigura activitatea de programare a audiențelor la Manager și membrii Comitetului director;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL DRASENESC TURCENI

12. FORMATIA DE INTRETINERE, REPARATII SI DESERVIRE – are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații curente ;
2. Urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor ;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor ;
4. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității ;
5. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare ;
6. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, reparații, construcții ;
7. Urmărește, asigura și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a aparatelor, utilajelor, instalațiilor pe care le exploatează/deservesc, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor tehnice specifice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITALUL ORASENESC TURCENI**

**CAPITOLUL XVI
ZONELE CU RISC CRESCUT DE INFECTARE, INCLUSIV CELE CU RISC
EPIDEMIOLOGIC**

Harta zonelor de risc de infectare:

1. Zona cu grad foarte mare de risc de infectare.

1. ATI;
2. Bloc operator;
3. Statia de sterilizare;
4. Sala de nasteri;
2. Camera de garda;

2. Zona cu grad crescut de risc.

1. Sectii chirurgicale;
2. Laboratorul de analize medicale;
3. Bloc alimentar, oficii alimentare din sectii;
4. Neonatologie;
5. Sali de consultatii/tratamente;
6. Ambulatoriul de specialitate;

3. Zona cu grad mediu de risc de infectare.

1. Medicina interna;
2. Holurile din sectii/compartimente;
3. Grupurile sanitare din sectii si compartimente;
4. Magaziile de lenjerie murdara;
5. Spalatoria spitalului.

4. Zona cu grad minim de risc de infectare.

1. Cabinetele medicilor;
2. Vestiarele personalului;
3. Sectorul administrativ;
4. Hol intrare principala.

In functie de zona de risc in care se incadreaza, controalele privind starea igienico-sanitara si respectarea protocoalelor specifice se vor efectua dupa cum urmeaza:

1. Zona cu grad crescut/ foarte mare de risc de infectare -- *verificari saptamanale;*
2. Zona cu grad mediu de risc de infectare -- *verificari lunare;*
3. Zona cu grad minim de risc de infectare -- *verificari trimestriale;*

Recoltarea de probe pentru efectuarea autocontrolului va fi efectuata dupa cum urmeaza:

1. Zona cu grad crescut / foarte mare de risc de infectare -- *prelevari probe lunar;*
2. Zona cu grad mediu de risc de infectare -- *prelevari probe trimestrial;*
3. Zona cu grad minim de risc de infectare -- *prelevari probe semestrial.*

CAPITOLUL XVII EGALITATEA DE SANSE INTRE BARBATI SI FEMEI

Egalitatea de sanse intre barbati si femei - in conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 Republicata.

Legea reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex, in toate sferele vietii publice din Romania.

In sensul prezentei legi, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Termenii si expresiile de mai jos, in sensul legii de mai sus, au urmatoarele definitii:

a) prin discriminare directa se intelege tratamentul mai putin favorabil aplicat unei persoane, dupa criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata o alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex intr-un anumit dezavantaj, in comparatie cu persoane de sex opus, cu exceptia cazului in care prevederea, criteriul sau practica se justifica in mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate si necesare;

b¹) prin hartuire se intelege orice comportament nedorit, avand legatura cu faptul ca o persoana este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnitatii persoanei si crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

~~c) prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natura sexuala, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnitatii unei persoane, mai ales cand creeaza un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;~~

d) prin masuri stimulative sau de discriminare pozitiva se intelege acele masuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

e) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic.

Este interzisa discriminarea directa sau indirecta dupa criteriul de sex.

Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

Sunt considerate discriminare dupa criteriul de sex atat hartuirea, cat si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.

Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop:

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL DRASENESCU TURCENI

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Sanctiunile disciplinare pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminatorii, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, sunt cele prevazute de catre legislatia in vigoare - Codul Muncii.

CAPITOLUL XVIII

Protectia maternitatii la locurile de munca in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003

Ordonanta de urgenta reglementeaza masuri de protectie sociale pentru salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, de cetatenie romana care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator.

In sensul prevederilor ordonanei de urgenta, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:

a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

b) locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrat cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

d) salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevzute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

e) salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Salariatele au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea de sanatate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL GRASENESC TURCENI

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligatia prevazuta si nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute în prezenta ordonanta de urgenta, cu exceptia celor prevazute in lege .

Unitatea are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel încât:

- a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) salariatele prevazute sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dup caz.

Pentru toate activitile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute în scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau starea lor si oricrei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Evaluarile prevazute se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaz în rapoarte scrise.

Unitatea este obligata ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatelor organizate la nivelul spitalului .

Unitatea va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta de urgenta.

În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat în scris de ctre o salariata ca se afla în una dintre situaiile prevzute acesta are obligatia sa înstiineze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

CAPITOLUL XIX **PROCEDURI SPECIFICE IN ACTIVITATEA MEDICALA**

1. Proceduri specifice care implica solutii de contiguitate

Probabilitatea contactului cu produse din sange si alte produse patologice cu potential infectogen, în desfasurarea activitatii medical, implica luarea unor masuri speciale de protectie pentru a preveni contaminarea personalului medical, sau a pacientilor cu germenii patogeni care au ca vector produsele din sange sau alte produse patologice. Chiar daca o anumita manevra nu reprezinta în sine o manevra cu solutii de contiguitate, dar care prezinta o probabilitate chiar redusa de a deveni, aceasta va fi tratata ca atare.

Personalul medical va fi instruit si verificat periodic, cu privirile la masurile de prevenire a contaminarii accidentale, prin solutii de contiguitate în cadrul programului de educatie medicala continua si în cadrul sedintelor si testarilor din domeniul protectiei muncii.

În cadrul unitatii, manevrele si procedurile medicale care implica solutii de contiguitate cu potential infectogen, precum si masurile care se vor lua pentru a preveni contaminarea personalului medical sau a pacientilor sunt reprezentate de :

- Recoltarea de produse din sange pentru analize medicale de laborator în camera de recoltari – se efectueaza utilizand recipiente sterile vidate de unica folosinta (vacuumteinare), utilizand ace, holder aferente care prin design nu permit re folosirea sau contaminarea. Recoltarea se realizeaza pe scaunul de recoltari în spatiul care are exclusiv aceasta destinatie, de catre asistentul medical desemnat, instruit si specializat, cu respectarea normelor medicale si de protectie aferente (manusi de unica folosinta, etc.). Acele folosite se arunca în recipientul special pentru materiale intepatoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL CRASENESC TURCENI

- Recoltarea de produse patologice din secreții otice, nazale, sputa, uretrale, vaginale pentru analize medicale de laborator în camera de recoltare, se realizează prin recoltarea pe scaunul de recoltare, în spațiul care are exclusiv această destinație, de către asistentul medical desemnat, instruit și specializat, cu respectarea normelor medicale și de protecție aferente. Asistentul va acorda o atenție sporită produselor biologice care sunt potențial contaminate cu sânge. În aceste cazuri, recoltarea se poate efectua în recoltor steril tip tijă, în eprubeta sau pe placa Petri sterilă de unică folosință, sau direct pe placa Petri cu mediile de cultură aferente, sau pe lama de microscopie. Lamele de microscopie cu frotiul de analizat se introduc în camera de recoltare într-o placă Petri sterilă de unică folosință, utilizată ca recipient de transport.
- Recoltarea de probe biologice pentru examen Papanicolau se face în exclusivitate de către medicul specialist, în cabinetul de obstetrică-ginecologie, cu utilizarea de instrumentar sterilizat și de recoltoare de unică folosință, probele recoltate fiind prelucrate parțial prin întindere pe lama de către asistentul medical, pe o masă de instrumentar separată, cu depunerea lamelor cu probe în cutii Petri de unică folosință, pentru a preveni contaminarea probelor sau a mediului în timpul transportului.
- Examinarea prin tușeu rectal sau vaginal este considerată o manevră cu potențial de a deveni o manevră cu soluție de contiguitate și va fi tratată ca atare.
- Procedurile invazive de tratament chirurgical, se efectuează de către medicul specialist în prezența și cu suportul asistentului medical, utilizând ace de unică folosință, instrumentar chirurgical steril, lame de bisturiu de unică folosință, pe baza procedurilor operaționale și specifice manevrei chirurgicale respective, întotdeauna în prezența a cel puțin două cadre medicale. Materialele textile de protecție (câmpuri, etc.) vor fi obligatoriu schimbate după efectuarea unor astfel de proceduri.
- Procedurile de pregătire a pacientului de către asistent pentru o intervenție de tip chirurgical vor fi efectuate, obligatoriu cu respectarea măsurilor generale de asepsie, utilizând materiale sterilizate și cu protecția cu mănuși de protecție și halat.
- Procedurile de tip clisma sau emeza provocată vor fi efectuate în mod obligatoriu, în prezența a doi membri ai personalului medical, din care, un asistent va efectua manevra propriu-zisă, iar celălalt va acorda suport acestuia și va superviza eventualele incidente cu risc de contaminare, cu utilizarea de către ambii a echipamentului de protecție adecvat.

2. Proceduri specifice de certificare a caracterului steril al materialelor sanitare

Întreg personalul unității, are obligația de a nu folosi și de a împiedica folosirea de instrumente și materiale sanitare utilizate, în manevre ce implică soluții de contiguitate, pentru care nu are certitudinea sterilității.

Certitudinea caracterului steril al instrumentarului și materialelor sanitare este dată de documentele și marcasele care trebuie să însoțească permanent respectivele obiecte, până imediat înainte de utilizarea lor în cabinetul sau laboratorul respectiv, cât și de aspectul ambalajului sau containerului în care se afla respectivul material sau instrument. Acest proces se realizează prin evidențele specifice consemnate în registrele de sterilizare, de evidența a materialelor sanitare și prin evidența de gestiune care consemnează termenele de valabilitate ale materialelor de unică folosință și documentele aferente de achiziție și manipulare ale respectivelor produse.

Transportul instrumentarului și materialelor medicale refozabile utilizate în cursul actului medical într-un cabinet către blocul de sterilizare se efectuează fără a intersecta circuitul pacienților sau al materialelor sterile. Spălarea instrumentarului și materialelor medicale se efectuează conform normelor, în condiții de ventilație artificială a spațiului, ulterior inactivării fizico-chimice, iar apoi materialele vor fi transferate în camera de sterilizare unde vor fi pregătite pentru sterilizarea propriu-zisă. Instrumentarul metalic este supus sterilizării uscate, după marcarea cutiilor aferente prin banderolare cu marcaj special de sterilizare. Materialul moale utilizat este reprezentat preponderent de

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC IUDACENI

materiale sterile de unica folosinta, cel refolosibil fiind in cantitate redusa si avand caracter de exceptie. Materialul moale refolosibil, se sterilizeaza prin sterilizare umeda, prin programul automat standardizat, in casonete special dedicate, cu marcaj special de sterilizare, intr-un ciclu special dedicat acestui scop.

Sterilizarea aparatelor, instrumentelor si materialelor speciale se realizeaza conform procedurilor si instructiunilor specifice acestora cu substante antiseptice si germicide de mare eficienta, special destinate acestui scop, in locatia unde se afla respectivul instrument sau aparat, de catre asistentul medical de cabinet, special instruit.

3.Proceduri specifice de pastrare a confidentialitatii actului medical.

3.1.Proceduri privind accesul si utilizarea datelor pacientilor.

Aceste proceduri se realizeaza prin identificarea corecta a solicitantilor de informatie medicala, externi si prin respectarea procedurilor si algoritmilor de procesare a informatiei medicale.

Accesul la registrele medicale, fisele de pacient si documentele medicale este permis numai personalului unitatii, accesul la aceste date pentru organele de control medical fiind permis in mod restrictionat, numai in prezenta si cu acceptul conducerii unitatii.

De asemenea, accesul la resursele cuprinse in sistemul informatic este partajat pe baza permisiunilor de acces acordate in mod individual, fiecarui utilizator si se face atat din intranet, cat si din internet, pe baza de parola, cu restrictii la accesul web la mai mult de 5 tentative de acces nereusite, acces care urmeaza a fi restabilit ulterior, dupa verificarea manuala a identitatii utilizatorului respectiv si a securitatii modului de utilizare a informatiei medicale, de catre respectivul utilizator extern. Sistemul informatic are un ecran de protectie si software antivirus de eficienta, reactualizat permanent pentru acoperirea noilor vulnerabilitati informatice.

Periodic, cu ocazia sedintelor de analiza a activitatii medicale, sau a celor pentru pregatire medicala continua se vor reanaliza aspecte privind confidentialitatea actului medical si a importantei bioetice medicale si general morale, ale acestora, atat din punct de vedere al exemplurilor particulare, cat si al regulilor si normelor generale.

3.2.Proceduri privind asigurarea confidentialitatii.

Clauza de confidentialitate :

1. Informatiile si datele cu caracter personal pe care le obtine salariatul ca efect al executarii contractului individual de munca, sunt strict confidentiale .

2. Sunt confidentiale urmatoarele informatii, date si documente de care salariatul a luat cunostinta sau a aflat in mod incidental :

- a) datele personale ale pacientului
- b) starea pacientului
- c) rezultatele investigatiilor
- d) diagnostic
- e) prognostic
- f) tratament

3. Salariatul poate dezvalui informatii sau date, ori poate pune la dispozitie documente din domeniile mentionate la pct.2 cu respectarea drepturilor pacientului prevazute de legislatia in vigoare. Situatiile in care pot fi dezvaluite informatii referitoare la o persoana cu tulburare psihica sunt urmatoarele:

- a) exista o dispozitie legala in acest sens;
- b) stabilirea vinovatiei in cazul unei infraciuni prevzute de lege;
- c) acordul persoanei in cauza;
- d) este necesar pentru exercitarea profesiei, cu conditia respectarii anonimatului persoanei in cauza.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESCU TURCENI

Pot fi transmise dosare si informatii medicale între diferite unitati sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, daca pacientul accepta transferul.

Când anumite informatii referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instane de judecata sau Colegiului Medicilor din România, care judeca în legatura cu o cauza, medicul curant este autorizat sa aduca dovezi de orice fel privind pacientul si comunicari ale informatiilor aflate sub semnul confidentialitatii.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toata documentatia medicala din serviciile unde a fost îngrijit, in conditiile dispozitiilor legale privind drepturile pacientului.

4. Salariatul se obliga ca si dupa incetarea contractului individual de munca sa pastreze permanent confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor cu caracter personal cu care a luat contact pe cale directa sau incidentala in cursul executarii acestuia.

5. Nerespectarea de catre salariat a confidentialitatii datelor despre persoana cu tulburari psihice, a principiilor si a procedurilor referitoare la obinerea consimântului, a instituirii si a mentinerii tratamentului, a procedurilor de internare nevoluntara a pacientului, precum si a drepturilor pacientului internat atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contravenționala sau penala, conform prevederilor legale.

Pacientul are libertate de deplasare, cu exceptia perioadelor de vizita medicala, numai cu acordul medicului curant.

4.Proceduri specifice privind egalitatea de sanse si tratament si prevenire a discriminarii

Intreg personalul unitatii are obligativitatea acordarii serviciilor medicale, in mod nediscriminatoriu, tuturor pacientilor, obligativitate asumata individual prin Fisa postului.

Aceasta obligativitate este absoluta pentru toate situatiile de urgenta medicala majora, restrictionata doar de competenta profesionala si logistica pentru situatiile de urgenta medicala minora si conditionata de forma de plata si existenta platii serviciilor medicale pentru situatiile obisnuite. Astfel, personalul unitatii are obligatia respectarii Normelor si procedurilor specifice de desfasurare a actului medical, decontat de platitori tertari institutionali (sisteme de asigurari de sanatate), pentru toti clientii acestor sisteme, indiferent de statutul social, intelectual sau moral al clientilor-pacienti.

Ținând cont de vulnerabilitatea si labilitatea emotionala inerenta a persoanelor aflate in postura de pacient, personalul unitatii are obligatia manifestarii maximului de intelegere, disponibilitate la dialog si condescinta fata de nevoile si dorintele pacientului. Aceasta insa nu presupune favorizarea unui pacient in detrimentul altora, in modul de acordare a ingrijirilor de sanatate, sau alterarea regulilor si procedurilor specifice platitorilor tertari institutionali, respectivele reguli si proceduri fiind special concepute pentru a genera prinoerenta si unitarismul lor, o eficienta statistica a sistemului sanitar, in conditiile unor reguli general valabile, clar definite si nediscriminatorii.

5.Proceduri specifice privind managementul calitatii

Politica in domeniul managementului calitatii este de a obtine si mentine reputatia organizatiei pe piata furnizorilor de servicii medicale destinate sa satisfaca, pe deplin, cererile clientilor actuali si potentiali, avand ca obiectiv primar indeplinirea cerintelor pacientilor in cele mai bune conditii, pentru a obtine satisfactia completa a acestora, prin focalizarea pe cerintele si asteptarile clientului.

Sanatatea si siguranta locului de munca constituie un element important, deoarece este benefic pentru autoritatile publice cat si pentru personalul propriu. Unitatea ia in considerare toate aceste aspecte atunci cand ia decizii in organizatie. Asigurarea serviciilor prestate sunt obiective pentru tot personalul. Mediul de lucru creat incurajeaza salariatii sa-si imbunatateasca permanent performantele privind calitatea in domeniul in care lucreaza. Calitatea serviciilor prestate este asigurata prin implementarea si mentinerea in cadrul unitatii a sistemului de management al calitatii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESC TURCENI

Conducerea unitatii asigura conditiile necesare pentru motivarea intregului personal si exercita un control direct asupra sistemului de management al calitatii, prevazut in manualul managementului calitatii.

6. Procedura de transfer interclinic a pacientului critic

Intocmita in baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinările si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrata etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului :

- medicii de garda .

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer

b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului

d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul

e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului ;

g. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii

b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul , pentru toata durata acestuia

c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire ;

d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop .

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

b. istoricul afectiunii

c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului

d. afectiuni / leziuni identificate

e. antecedente medicale

f. medicatia administrata si medicatia curenta

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORASENESCU TURCENI

- g. medicul curant al pacientului si date de contact
- h. semne vitale la sosire in spital
- i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- k. solutii intravenoase administrate
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- m. fişa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- n. fişa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durat transferului
- o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

7. Gestionarea dosarului pacientului

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

Medicul curant efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic, FOCG . Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de către medicul curant.

Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada externării.

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

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscrise in FOCG de către medicii specialişti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice.

Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

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

Persoanele straine nu au acces la FOCG.

Dupa externarea pacientului, personalul de la Comp.Statistica medicala prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea la SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

8.Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.

Fiecare sectie si compartiment are obligatia de a asigura , la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta , conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor , semnata si parafata de medic.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITALUL ORASENESC TURCENI**

9. Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului.

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

Anuntarea apartinatorilor, sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face de catre medicul care a constatat decesul.

**CAPITOLUL XX
DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare publice și a personalului din aceste unități.

Toate atribuțiile specifice activității, cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.

Toti salariații Spitalului Orasenesc Turceni au obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității. Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură de catre sefii/coordonatorii de sectii/compartimente, după aprobarea acestuia .

Orice modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare se face cu consultarea organizatiilor sindicale din unitate.

**MANAGER,
Ec.Hategan Dragos-Ionut**

**Director medical,
Dr.Martin Liviu**

**Director financiar-contabil,
Ec.Udrisla Gabriela**

**Compartiment RUNOS
Ec.Manolau Elisabeta**

**Consilier juridic,
Bivolaru Vasile**

Organizatii sindicale,

