Consiliul Local al Oraşului Turceni
Judeţul Gorj

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Orăşenesc Turceni

Consiliul Local al Oraşului Turceni, judeţul Gorj,
Având in 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 in domeniul sanatatii, 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.11337/18.08.2021 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 Orăşenesc 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 Orăşenesc Turceni .

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului local din data de 25.08.2021, cu votul a :

- pentru = 12
- împotriva=0
- abţineri = 1

consilieri prezenţi 13 din totalul de 15.

Nr . 98

Preşedinte de şedinţă,
Nicuşor-Lucian Mărgineanu

Contrasemnează,
Secretar general,
Elena Golumbeanu

ROMÂNIA * JUDEŢUL GORJ * ORAŞUL TURCENI * CONSILIUL LOCAL

ANEXA HCL 98/25.08.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITALUL ORASENESC TURCENI

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ, Orașul TURCENI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT DE ORGAN E ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI ORASENESC TURCENI

DISPOZIŢII GENERALE

Spitalul Orasenesc Turceni, este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, infiintata in anul 1981, ce asigura asistenta medicala de specialitate, spitaliceasca si ambulatorie, functionand pe principiile prevazute de Legea nr.95/2006 privin Reforma in domeniul sanatatii, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei. Sediul unităţii este în oraşul Turceni, Str.Sanatatii nr.1, jud.Gorj.

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

Spitalul Orasenesc Turceni este finantat din venituri proprii care provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractelor de furnizare de servicii medicale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Gorj, aceasta reprezentand sursa principala de venituri, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

Autoritatile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale, conform legii, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din donatii, sponsorizari, legate, asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică, închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici, editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical, servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi, servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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

Art.1. Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Turceni este următoarea :

- **Secţia 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 şi imagistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
- Cabinet asistenta sociala

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

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

Laboratoarele deservesc atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat.

- **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;
  - Birou RUNOS;
  - Compartiment Juridic;
  - Compartiment Statistica medicala;
  - Birou de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
  - Formatia de intretinere, reparatii si deservire;

Alte structuri functionale:
- Compartiment Dietetica, Bloc alimentar;
- Compartiment Internari.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA SPITALULUI

Art.2. Conducerea spitalului este asigurata de :
- Consiliul de Administraţie;
- Manager;
- Comitet Director, format din:
  - manager;
  - director medical;
  - director financiar-contabil;

Art.3.CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

Membrii consiliului de administraţie sunt:

a) 2 reprezentanti ai Direcţiei de Sănătate Publică Gorj ;

b) 2 reprezentanţi numiţi 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 Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

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

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 Republicata;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art.4.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 performanţă stabilite prin ordin al Ministrului Sănătăţii.

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

Atribuţiile managerului sunt cele stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii si contractul de management .

In exercitarea atributiilor sale, managerul emite dispozitii, note interne cu respectarea prevederilor legale.

Art.5.COMITETUL DIRECTOR

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

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

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

(2) Atribuţiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii publice si sunt urmatoarele :

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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene ;

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

16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

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

18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

21. deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacientilor, respectarea demnitatii umane, principiile deontologiei medicale.

Art.6.DIRECTORUL MEDICAL

Directorul medical coordoneaza intreaga activitate medicala la nivelul unitatii.

Atributii

Atribuţiile generale si specifice ale directorului medical sunt cele stabilite conform Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii.

Art.7.DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

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

Atributii

Atribuţiile generale si specifice ale directorului medical sunt cele stabilite conform Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii.

CAPITOLUL III
CONSILIILE SI COMISIILE SPITALULUI

In cadrul Spitalului Orasenesc Turceni, functioneaza, prin dispozitii ale managerului unitatii, consilii si comisii de specialitate.

Art.8.CONSILIUL MEDICAL

(1) Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii/coordonatori compartimente, sefii de laboratoare, farmacistul-şef.
(2) Directorul medical este preşedintele consiliului medical.
(3) Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:
1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.
Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/compartiment/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

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

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

17. participă, alături de managerul spitalului, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

23. asigura efectuarea consultatiilor si ingrijirea multidisciplinara a pacientilor de catre personalul medical de specialitate.

(4) Atributiile consiliului medical privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare :

a) medicii sefi de sectie/coordonatori compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare ;

b) consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, la recomandarea medicului sef sectie/coordonator compartiment.

Art.9.CONSILIUL ETIC

A.Componenta Consiliului etic

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

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(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 şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

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

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

B.Principii de funcţionare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală şi de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influenţare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este

sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului şi Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătăţii.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparţialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc şi pe principiul supremaţiei legii.

(3) Managerul spitalului are obligaţia publicării şi actualizării pe pagina web a unităţii sanitare a informaţiilor referitoare la existenţa şi activitatea Consiliului etic.

C.Conducerea Consiliului etic

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

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

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

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
- încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- nerespectarea demnităţii umane;

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

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

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

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Art.10.COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale.

Art.11. COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înfiinţat şi funcţionează **Comisia Medicamentului** .

Atribuţiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări de experţi;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat.

- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situaţiei 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.

Art.12.COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

A.Componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

b) reprezentanţi ai principalelor secţii 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.

B.Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi 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 secţiile spitalului;

e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art.13.COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Comisia de farmacovigilenta din cadrul Spitalului Orasenesc Turceni functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 Republicata, privind Reforma in domeniul sanitar , cu modificarile si completarile ulterioare .

Comisia de farmacovigilenta are următoarele atribuţii:

- Verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
- Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;
- Prezintă periodic informari cu privire la aceasta activitate şi propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi;
- Asigura monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor.

Art.14.COMISIA DE DISCIPLINA

A.La nivelul Spitalului Orasenesc Turceni functioneaza Comisia de disciplina care-si exercita atributii conform legislatiei in vigoare, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina , obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare . Membrii Comisiei sunt desemnati prin dispozitie a managerului spitalului.

B.Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuţii principale:

1. Stabilirea imprejurarilor in care fapta ce constituie abatere disciplinara a fost savarsita ;
2. Analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abateriidisciplinare ;
3. Verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior ;
4. Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.15. COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SI DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

(1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul unitatii constituie, prin dispozitie scrisa, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii sectiilor si compartimentelor din structura organizatorică a spitalului.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte şi asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii 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 entităţi publice.

(8) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(9) În Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi

pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

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

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

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

(13) Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi 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 şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă 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 şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi 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 şi 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 desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către managerul unitatii, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului.

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

(20) Managerul Spitalului Orasenesc Turceni asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

(21) În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă 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 conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(23) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către managerul Spitalului Orasenesc Turceni .

Art.16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII STANDARDELOR DE ACREDITARE ÎN VEDEREA OBȚINERII REACREDITĂRII - CICLUL II DE ACREDITARE

Comisia are urmatoarele atributii principale:

a) analizează neconformitățile, în îndeplinirea standardelor, indicatorilor de acreditare, situațiile necorespunzătoare sesizate;

b) soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;

c) trasează un plan de măsuri pentru neconformitățile și situațiile necorespunzătoare sesizate;

d) menține continuitatea calității serviciilor medicale;

e) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare/reacreditare împreună cu Biroul de management a calității serviciilor medicale;

f) elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de acreditare;

g) efectuează audituri interne în toate zonele organizației de profil pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;

h) verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;

i) raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;

j) participă la analiza managementului organizatiei;

k) asigură interfața în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața terților persoane, cu acordul conducerii;

l) stabilește obiective specifice proceselor pentru a atinge standardele din referința de care răspund:

m) monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor;

n) raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției;

o) coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical;

p) asigura/monitorizeaza elaborarea/revizuirea protocoalele ;

q) asigura/monitorizeaza elaborarea/revizuirea protocoalelor/algoritmilor de stabilire diagnostic pe afecțiunile mai frecvente;

r) asigura/monitorizeaza elaborarea/revizuirea protocoalelor de prescriere medicamente/investigații costisitoare;

s) asigura/monitorizeaza elaborarea/revizuirea procedurilor de îngrijire specifice;

t) asigura/monitorizeaza elaborarea/revizuirea protocoalelor/notelor interne, scrise între secții privind asistența medicală, consulturi interdisciplinare;

u) elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.

Comisia va avea in componenta toti sefii/coordonatorii de sectii/compartimente. Membrii comisiei vor fi numiti prin dispozitie a managerului. Fisele de post ale membrilor comisiei se vor completa cu atributiile de mai sus.

Art.17.COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Principalele atribuţii ale Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM) sunt:

a) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitate;

c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din institut;

d) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) implementează şi derulează activităţile cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

f) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

g) elaborează ghidul de izolare al unităţii şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

h) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

i) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare al infecţiilor din unitate;

k) raportează la Direcţia de Sănătate Publică Gorj infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

l) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

o) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

p) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminarea deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

q) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

r) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

s) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

t) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţii asociate asistenţei medicale;

u) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

v) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcţia de Sănătate Publică Gorj, conform reglementărilor în vigoare;

x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

y) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului unităţii, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Art.18.COMISIA MIXTA DRG – SPITAL - CAS GORJ

Atribuţiile Comisiei de validare/ revalidare a cazurilor externate sunt stabilite prin dispozitie, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii.
Comisia este alcatuita din 3 membri.
Atributiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS in baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicita revalidarea;
- solicitarea Comisiei CAS Gorj sa participe la sedinta de revalidare a cazurilor invalidate
- aprobarea validarii cazurilor in baza regulamentului de revalidare;
- Trimestrial, in perioada 15-19 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, spitalele vor transmite in format electronic cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cazurile neraportate din lunile anterioare;
- analizarea cazurilor invalidate in baza regulilor de validare din grupa A si initierea de masuri de corectie;
- solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCG;

Art.19.COMISIA DE ANALIZA DRG

Comisia de analiză DRG are în principal următoarele atribuţii:

1. analizează cazurile nevalidate şi le transmite către secţiile medicale în vederea remedierii deficienţelor;
2. propune cazurile nevalidate instituţiilor abilitate, în vederea revalidării.

Art.20.COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Atribuţiile si componenta Comisiei sunt stabilite prin dispozitie a managerului, in conformitate cu Legea nr.95/2006.
Comisia deceselor intraspitalicesti are următoarele atribuţii:
a) analizeaza lunar, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel

- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare

d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);

e) Poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat

f) Raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

Art.21. COMISIA DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSURILOR / EXAMENELOR DE ÎNCADRARE ŞI PROMOVARE

Comisia de concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, de incadrare si promovare in grade si trepte profesionale are, in principal, următoarele atribuţii:

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

Art.22.COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are in principal, următoarele atribuţii:

1. analizează şi soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art.23. Pe langa comisiile enumerate anterior, in cadrul unitatii functioneaza, prin dispozitie a managerului si urmatoarele comisii:

- Comisiile de receptie ;
- Comisia tehnica de inventariere a patrimoniului unitatii;
- Alte comisii infiintate conform legii.

CAPITOLUL IV
PROTECTIA ANGAJATILOR SI PACIENTILOR

Art.24. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

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

Fişa de aptitudine este obligatorie şi în următoarele situaţii:

- la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi şi de un an în celelalte situaţii;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în sectorul alimentar în colectivităţi de copii;
- periodic în cazul celor care lucrează în unităţi fără factori de risc prin examene medicale diferenţiate în funcţie de sex şi stare de sănătate.

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

3)Echipamentul de protecţie şi de lucru precum şi materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea si calitatea necesară asigurării unei asistenţe medicale corespunzătoare.

4)Unitatea asigură menţinerea şi îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţii prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condiţiilor de mediu umiditate şi temperatură prin asigurarea apei calde şi reci şi prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

5)Instruirea angajaţilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

6)Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor cere îşi schimbă locul de muncă şi al celor ce îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de şase luni.

7)Unitatea răspunde pentru asigurarea condiţiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

8)Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art.25.RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă in acordarea asistentei medicale pacientilor, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, religie, opţiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială apartenenţă ori activitate politica sau de alta natura.
Unitatea asigura respectarea demnitatii si a constiintei tuturor pacientilor, protectia datelor cu caracter personal ale acestora.
Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, religie, opţiune socială,
orientare sexuală, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială apartenenţă ori activitate sindicală.
Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul împotriva concedierilor nelegale.
Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale.

Art.26.FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.
Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.
Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii/coordonatorul de compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor .

Art.27.PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1) Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul Spitalului Orasenesc Turceni se desfăşoară de către Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a Managerului unitatii.

2)Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor:

- informarea şi consilierea angajaţilor Spitalului Orasenesc Turceni, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Spitalului Orasenesc Turceni sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

3)În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

4)Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către Spitalul Orasenesc Turceni sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

5)Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

6)Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului Spitalului Orasenesc Turceni sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.

7)Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese.

8)Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de de la personalul Spitalului Orasenesc Turceni, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Spitalului Orasenesc Turceni, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii.

9)Întregul personal al Spitalului Orasenesc Turceni sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

10)La nivelul sectiilor/compartimentelor sunt desemnati, prin dispozitie a managerului unitatii, responsabili cu protectia datelor cu caracter personal .

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE UNITĂŢII

Art.28.În conformitate cu Titlul VII, din Legea nr.95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizeaza servicii medicale.

Art.29.Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare şi paliative, de îngrijire în caz de graviditate şi maternitate, precum şi a nou născutului.

2)Spitalul participă la imbunatatirea stării de sănătate a populaţiei.

În cadrul atribuţiilor sale **spitalul** asigură :

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

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

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

e) primul ajutor medical şi asistenţa medicală a urgenţei ;

f) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii şi spitalizaţi ;

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

i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viaţă şi de muncă, a influenţei acesteia asupra stării de sănătate a populaţiei şi a controlului aplicării normelor de igienă ;

j) efectuarea de analize şi anchete medico-sociale, in colaborare cu alte institutii publice, pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul asigurării eficienţei tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă ;

m) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei ;

n) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare, protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;

o)asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii, cutremure) .

CAPITOLUL VI
SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CLINICE DIN STRUCTURA SPITALULUI

Art.30. ATRIBUTIILE SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CLINICE

1. **Compartimentul Primiri Urgente** are, în principal, următoarele atribuţii:
   a) triajul urgenţelor la prezentarea la Spital ;
   b) primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore ;
   c) asigurarea asistenţei medicale de urgenţă (consult, stabilizare, monitorizare, tratament);
   d) investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial ;
   e) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii ;
   f) monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
   g) tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
   h) înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;
   i) formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgenţă a altor categorii de personal medical;
   j) tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor;

2. **SECŢIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI asigura:**
   - repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare ;
   - examinarea medicala completa şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării ;
   - efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
   - declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare ;
   - efectuarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat în raport de starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale ; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice şi a medicamentelor ;
   - îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, atat in turele de zi cat si in turele de noapte;
   - medicamentele necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
   - condiţii optime necesare recuperării medicale precoce ;
   - alimentaţia bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii ;
   - desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor şi păstrare a legăturii acestora cu familia;
   - securitatea copiilor contra accidentelor în secţiile de pediatrie şi nou născuţi ;
   - transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice (scrisoare medicala, etc.) bolnavilor externaţi ;
   - aplicarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor ;

3.BLOCURILE OPERATORII, SALILE DE NASTERI.

Blocurile operatorii sunt organizate in cadrul sectiilor cu profil chirurgical.
Salile de nasteri sunt organizate la nivelul Compartimentului Obstetrica - Ginecologie.
Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuţii:

a) la nivelul acestora se desfăşoară activitatea operatorie a spitalului;

b) asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;

c) asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;

d) ţine evidenţa zilnică a pacienţilor care se operează şi asigură comunicarea cu Compartimentul ATI;

e) urmăreşte consumul de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat;

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

Programul activitatii in Blocul operator se stabileste de medicul sef sectie chirurgie. In Sala de nasteri, programul de activitate se stabileste de catre medicul coordonator Compartiment obstetrica – ginecologie.

Art.31.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

I. MEDICUL SEF DE SECTIE

Organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă , stabiliţi de managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanţă ai acestuia din urmă (stipulaţi în contractul de administrare încheiat între manager si Primarul Orasului Turceni), avand următoarele obligatii si atribuţii:

A.În acest scop, are urmatoarele atributii si obligatii :

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;

9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;

17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;

21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;

22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;

23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;

24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;

25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;

29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;

33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

34. asigură şi răspunde de cunoaşterea, de către personalul subordonat, şi respectarea dispoziţiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate ;

35. verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei /compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă ;

36. ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti .

37. controlează şi răspunde de întocmirea corectă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti ;

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

39. coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite ;

40. raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;

41. asigura acordarea nediscriminatorie a asistentei medicale pacientilor;

42. dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase. Dispune supravegherea medicală a contacţilor de boli transmisibile.

43. asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi însoţitorilor. Anunţă conducerii spitalului situaţiile când capacitatea de spitalizare a secţiei este depăşită şi propune măsuri de normalizare.

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

45. intocmeşte fişele posturilor si fisele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului ;

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

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

B.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 ;

C.Medicul şef de secţie chirurgie şi celelalte profiluri chirurgicale are pe lângă atribuţiile de mai sus şi următoarele atribuţii specifice :

1. răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia pe care o conduce ;
2. asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, blocurilor de naşteri şi ia măsurile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

II.MEDICUL DE SPECIALITATE

A.Atribuţii principale :

1. examinează pacientii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat ;
2. asigura acordarea asistentei medicale nediscriminatorie tuturor pacientilor pe care ii are in ingrijire;
3. examinează zilnic pacientii internati şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, la sfârşitul internării întocmeşte epicriza ;
4. prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
5. participă la consulturi cu medicul din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă ;
6. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită ;
7. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
8. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
9. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează ;
10. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
11. îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie şi a punctului de recoltat sânge din unitate ;
12. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare ;
13. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
14. asigură contravizita şi gărzile in unitate, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie/directorul medical sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia ;
15. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi 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 urgenţă şi la consultările din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
17. execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei ;

18. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
19. desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
20. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor ;
21. codificarea foii de observaţie clinică generală în sistem D.R.G. ;
22. codificarea obligatorie pentru acuţi cronici, spitalizare de zi şi spitalizare de o zi (24 h);
23. asigura respectarea dispozitiilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor, la nivelul sectiei in care isi desfasoara activitatea;
24. asigura obtinerea consimtamantului informat al pacientului care va fi anexat la FOCG;

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

În acest scop :

1. Investighează clinic şi indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infecţioasă; stabileşte diagnosticul de infecţie, îl consemnează în foaia de observaţie şi informează pe medicul şef de secţie şi CPIAAM. Asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice în funcţie de evoluţia clinică şi rezultatele antibiogramei. Efectuează izolarea bolnavilor infecţioşi de la prima suspiciune şi supravegherea medicală a contacţilor şi aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecţiei.
2. Controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare.
3. Supraveghează starea de sănătate igiena personală a bolnavilor şi însoţitorilor şi comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.
4. Supraveghează permanent starea de curăţenie a încăperilor ventilaţia (aerisirea) încălzirea, respectarea măsurilor de izolare, ia măsuri de remediere şi informează pe şeful de secţie pentru cele care-l depăşesc.
5. Supraveghează, instruieşte şi controlează personalul în subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile.
6. Medicul din secţiile de pediatrie şi nou-născuţi supraveghează personal respectarea normelor de igienă a alimentaţiei copiilor pe care-i îngrijeşte.
7. Semnalează imediat medicului şef de secţie deficienţele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate(sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) şi ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.
8. Urmăreşte zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic).Pe această bază şi pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecţios propune şefului de secţie îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente.
9. Controlează aspectul soluţiilor perfuzabile primite pentru administrare şi asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.
10. Răspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezintă pentru internare, asigură condiţiile de asepsie şi antisepsie, supraveghează prelucrarea igienică şi repartizarea bolnavilor pe saloane, în condiţiile stabilite de medicul şef de secţie în vederea prevenirii infecţiilor nozocomiale.

C.Medicul de specialitate, conform normelor legale privind gestionarea deşeurilor, are următoarele atribuţii:

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 investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

D.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.

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

1.face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
2.răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
3. informează organele locale ale procuraturii sau ale poliţiei asupra cazurilor de avort incomplet internate.

F.Medicul de specialitate ATI are în afara sarcinilor medicului de specialitate şi următoarele sarcini specifice:

1.participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
2.verifică împreună cu colectivul medical al secţiei de chirurgie, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
3.asigură pentru bolnavii din secţia anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
4.dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secţii;
5.îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie;

G.Medicul de specialitate psihiatrie are pe langa sarcinile medicului de specialitate şi următoarele sarcini specifice:

1. se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activităţi psihoterapice individuale şi de grup, în funcţie de aptitudinile şi capacităţile restante de muncă ale bolnavului;
2. se preocupă de reintegrarea familială şi socială a bolnavului psihic, menţinând în permanenţă legătura cu aparţinătorii şi cu locul de muncă.
3. asigura respectarea dispozitiilor Legii 487/2002 – legea sanatatii mintale, si a dispozitiilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor, la nivelul sectiei in care isi desfasoara activitatea;

H.Medicul de gardă are în principal următoarele atribuţii :

1. răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi 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, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;

4. supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;
5. înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
6. internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ;
7. răspunde de justa indicaţie 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 prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
9. întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;
10. acordă asistenţă medicală de urgenţă 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 ;
12. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului; de asemenea, anunţă şi alte organe/institutii, în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
14. asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
15. efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavisi le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicilor sefi de sectie/coordonatori compartiment;
16. efectueaza controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ), înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;
17. anunţă prin toate mijloacele posibile directorul general al spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
18. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
19. întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;
20. prezintă raportul de gardă.

Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale in timpul gărzii.

In acest scop :

1. Controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor precum şi starea de curăţenie, ventilaţia, căldura saloanelor, grupurile sanitare, etc. şi dispune măsurile de remediere a cazurilor constatate.

2. Controlează funcţionarea blocului alimentar şi participă la primirea alimentelor în blocul alimentar, verificând calitatea acestora. Medicii de gardă de la secţia de pediatrie şi nou născuţi controlează funcţionarea bucătăriei dietetice, respectiv a bucătăriei de lapte.

3. Controlează comportamentul igienic şi respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata gărzii şi propune măsuri disciplinare.

4. Anunţă imediat pe medicul şef de secţie, sau după caz, pe medicul director al spitalului despre deficienţele de igienă constatate în timpul gărzii şi pe care nu le poate rezolva.

III. ASISTENTUL MEDICAL SEF SECTIE/COORDONATOR COMPARTIMENT

Asistentul medical sef de secţie este subordonat direct medicului sef de secţie.

Atributii principale:

1. Asigură primirea bolnavilor in secţie , precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile si îndatoririle pacienţilor internaţi.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale si îngrijire din secţie, conform dispozitiilor medicilor curanti, asigura si răspunde de calitatea acestora.
3. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie , in conformitate cu atributiile prevazute in fisa postului a salariatilor.
4. Controlează si răspunde de ţinuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internaţi in secţie.
5. Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.
6. Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
7. Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din secţie.
8. Organizează împreuna cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calităţii, activităţii rezultatelor obţinute la testare.
9. Participa la selectare asistenţilor 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 secţiei după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
12. Aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
13. Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S. Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secţiei , controlează modul in care medicaţia este preluata din farmacie , păstrata , distribuita si administrata de către asistentele medicale din secţie.
14. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secţiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de îngrijiri si deleagă persoana care răspunde de aceasta, fata de administraţia instituţiei.
15. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
17. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie, organizează si asista la distribuirea mesei.
18. Analizează si propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine si le comunica directorului de îngrijiri.
19. Organizează si participa zilnic la raportul asistenţilor medicali de secţie .
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de secţie.
21. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii.

22. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
23. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informaţii aparţinătorilor, numai in interesul bolnavilor cu respectarea dispozitiilor Legii drepturilor pacientului.
24. In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de secţie, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare;
25. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secţiei, informează medicul sef de secţie;
26. Întocmeşte graficul concediilor de odihna pe care il inainteaza conducerii unitatii dupa avizarea de catre medicul sef sectie ;
27. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabileşte numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale, rotaţia pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
28. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă lunare, pentru personalul din sectie, în strânsă concordanţă cu graficele de lucru stabilite anterior;
29. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfăşurată de personalul din sectie în zilele de sâmbătă şi duminică şi sărbători legale;
30. Coordonează organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.
31. Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
32. Asigura Transmiterea către Compartimentul Statistica medicala – D.R.G. a următoarelor:
    - codurile înscrise în foaia de observaţie de către medicul curant;
    - datele demografice şi datele clinice;
        a) medicamentele şi materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observaţie şi condica de prescripţie medicală);
        b) investigaţii medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
        c) intervenţii chirurgicale – cantitativ;
        d) consultaţii – cantitativ;
33. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului sef si 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 associate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;

IV. ASISTENTUL MEDICAL

În secţiile cu paturi lucrează asistenţi medicali din următoarele specialităţi: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

A.Atributii principale:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare;

3. Preia pacientul nou internat si însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifica toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartzează la salon.
4. Informeaza pacientul cu privire la structura secţiei si aupra obligativităţii respectării Regulamentului Intern (care va fi afişat în salon);
5. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
8. Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
9. Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
10. Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
12. Răspunde de îngrijire bolnavului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziţiei bolnavului;
13. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează si asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observaţie.
14. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale si recomandarilor medicului curant;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
16. Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia si apartinatorii pentru acordarea acestora, asigurandu-le conditii optime pentru implicarea acestora in ingrijirea pacientilor atunci cand starea de sanatate a pacientului o impune;
17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare a starii de sanatate a pacientilor, depistată ;
20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
24. Operează in baza de date a spitalului date de evidenţa si mişcarea bolnavilor.
25. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru pacienţii si aparţinătorii de diferite categorii profesionale aflate in formare,
26. Participa la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora.
27. Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
28. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
29. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;

30. Pregăteşte pacientul pentru externare;
31. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
32. Utilizează si păstrează, in bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
    - aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
33. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in Regulamentul Intern si normativele legale in vigoare, asigura păstrarea igienica a echipamentului de protectie si a aspectului estetic personal.
34. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor asociate activitatii medicale, prevăzute in Ordinul M.S.1101/2016.
35. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
36. Respecta si apăra drepturile pacientului;
37. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
38. Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
39. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

B. 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 :

B.1.Atributiile asistentului medical care lucreaza in Compartimentul Primiri Urgente:

a) Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
b) Respectă Regulamentele spitalului;
c) Asigură preluarea imediată a pacienţilor prezentaţi si îi prezintă medicului de gardă.
d) Asigură aprovizionarea camerei de gardă cu medicamente si materiale sanitare.
e) Asigură transportul bolnavilor in secţie .
f) Urmăreşte si răspunde de felul in care se face îmbăierea, dezinfecţia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor(haine) acestora.
g) Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
h) Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în cabinet.
i) Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor , stabileşte prioritătile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute.
j) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia la prezentare.
k) Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
l) Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
m) Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
n) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

o) Răspunde de îngrijire bolnavului si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziţiei bolnavului;
p) Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice ,etc. ,conform prescripţiei medicale;
q) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
r) Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;
s) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
t) Semnalează medicului orice modificare a starii de sanatate a pacientilor depistată;
u) Aplică bolnavului banda/semnul de identificare a pacientului;
v) Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
w) Respectă regulile de securitate , manipulare, evidenta, gestionare, inregistrare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
x) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
y) Operează in baza de date a spitalului date de evidenţa si mişcarea bolnavilor.
z) Participa la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora.
aa) Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depăşire a momentelor/situaţiilor de criză.
bb) Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in 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 condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
ee) Poarta echipamentul de protecţie, 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 infecţiilor asociate activitatii medicale;
gg) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
hh) Respecta si apăra drepturile pacientului;
ii) Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
jj) Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
kk) Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

B.2.Atributiile specifice ale asistentului medical din specialitatile chirurgicale:

1. primeşte bolnavii internaţi şi ajută la acomodarea acestora la condiţiile da cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
4. supraveghează în permanenţă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observaţie a bolnavului temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii sau laboratoare şi îi însoţeşte;
6. pregăteşte bolnavii pentru intervenţiile chirurgicale;

7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foile de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
9. ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secţiile de copii asigură schimbatul scutecelor şi înfăşatul copiilor;
10. distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale (copii, invaliditâţi), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
11. asigură şi răspunde de odinea şi curăţenia din saloane, de întreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;
12. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
13. răspunde de corectitudinea colectării şi depozitării reziduurilor cu potenţial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
14. se integrează în graficul de lucru pe ture şi predă în scris, la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţii şi tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului şef;
15. Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

B.3.Atribuţii specifice ale asistentului medical din Blocul operator:

1. Participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. Supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. Urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secţie.

B.4. Atribuţiile specifice ale asistentului medical din Compartimentul Neonatologie:

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

1. Verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul şi starea cordonului ombilical;
2. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
3. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
4. Se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă ;
5. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabileşte prioritâţile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon/medicului curant nou-născutul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele si starea nou-născutului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
10. Pregăteşte nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
12. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat ;
13. Semnalează medicului orice modificare a starii de sanatate a nou-nascutilor depistată;
14. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

15. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru mame ;
16. Pregăteşte nou-născutul pentru externare;

B.5. Atributiile specifice ale asistentului medical de la Sala de nasteri:

Asistenta medicala de la sala de naşteri are in principal următoarele sarcini:

1. Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
2. Observă simptomele si starea pacientei şi informează medicul;
3. Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
4. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
5. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale ;
6. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
7. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;
8. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
9. Urmăreşte evoluţia travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
10. Ajută medicul la asistarea tuturor naşterilor fiziologice;
11. Acordă primele îngrijiri nou –născuţilor si răspunde de identificarea lor, conform brăţării de identificare de la mâna mamei;
12. Supraveghează lehuza în primele ore după naştere;
13. Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
14. Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;

B.6. Atributiile specifice ale asistentului medical care lucreaza in Compartimentul Pediatrie

1. Preia copilul nou internat si însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifica toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
2. Izoleaza copii suspecti de boli infectioase ;
3. Efectuează si asigura igiena personala a copiilor;
4. Urmăreşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluţie;
5. Prepara alimentaţia dietetica pentru sugari , administrează sau supraveghează alimentaţia copiilor;
6. Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile aeriene;
7. Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
8. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
9. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
10. Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabileşte prioritătile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
11. Prezintă medicului specialist copilul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
12. Pregăteşte copilul bolnav si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
13. Pregăteşte copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
14. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului

15. Răspunde de îngrijirea copilului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schibării lenjeriei de corp si de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziţiei bolnavului;
16. Observă apetitul copiilor ,supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate in foaia de observaţie.
17. Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
18. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de prescripţii medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.
19. Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripţiei medicale;
20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Participa la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora, asigura apartinatorilor conditii optime si incurajeaza implicarea acestora in ingrijirea copiilor internati ;
22. Organizează acţiuni instructiv educative multilaterale , la copii şcolari si preşcolari cu spitalizare prelungita;
23. Se preocupa de regimul de viata al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educaţie sanitara;
24. Pregăteste copilul pentru externare;

C. Infirmiera

Atributii principale:

1. Işi desfăşoară activitatea în sectii/compartimente cu paturi, sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical ;
2. Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor ;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
4. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.).
5. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor uzate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie) ;
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 şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului Intern;
9. Execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane ;
10. Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar ;
11. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
12. Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
13. Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
14. Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat ;

15. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului
16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei ;
17. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
18. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
19. Respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
20. Respectă Regulamentul Intern al spitalului;
21. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
23. Transportă alimentele de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
24. Asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. Efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili şi a copiilor ;
27. Întreţine igiena paturilor şi a noptierelor din saloane;
28. Înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară;
29. Efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios;
30. Pregăteşte salonul pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
31. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
32. Transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează;
33. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
34. Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

C.1. Atribuţiile infirmierului desemnat cu sarcini de dezinfecţie (Agentului D.D.D.)

1. Triază efectele bolnavilor pentru etuvare şi asigură dezinfecţia acestora ;
2. Dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital şi încăperile de la internări ;
3. Formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate ;
4. Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport, efectuează dezinfecţia tancului de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul tancului ;
5. Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi pe cap şi corp precum şi a efectelor acestora ; urmăreşte aceşti bolnavi în secţii şi continuă deparazitarea în saloane ;
6. Efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
7. Efectuează dezinsecţia conform instrucţiunilor primite ;
8. Aplică şi respectă normele de protecţia muncii ;
9. Răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie şi dezinsecţie , de repararea ei la timp şi folosirea în condiţii corespunzătoare ;

D. Îngrijitorul de curăţenie

Are în principal următoarele sarcini :

1. Efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi veceurile cu materialele şi substanţele folosite în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
4. Curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale etc. conform indicaţiilor primite ;
5. Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.
7. Efectuează curăţenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, coridoarelor şi grupurilor sanitare ;
8. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare ;
9. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele ;
10. Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei medicale privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
11. Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
12. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a vaselor şi tacâmurilor, curăţenia oficiului şi a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuţii) ;
13. Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
14. Asigură transportul deşeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedură;
15. Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor .

CAPITOLUL VII
COMPARTIMENTUL SPITALIZARE DE ZI

Art.32.Compartimentul spitalizare de zi are urmatoarele atributii principale:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului şi în funcţie de indicaţiile medicilor;
2. înregistrarea în registrul de consultaţii a tuturor consultaţiilor acordate pacienţilor;
3. supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
4. precizarea recomandărilor de urmat la externare şi stabilirea contactelor postoperatorii;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
6. asigurarea supravegherii intraterapeutice a pacienţilor;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. efectuarea de consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

CAPITOLUL VIII
COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art.33.(1)Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

2. asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

3. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţii asociate asistenţei medicale (IAAM);

4. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţiile asociate asistenţei medicale privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în spital, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din spital, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru IAAM;

5. verifică respectarea normelor de igienă, produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare şi menţinerii sterilităţii materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile;

6. organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

7. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

8. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

9. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale spitalului, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

10. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament şi raportare pentru IAAM;

11. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigaţiilor etiologice ale sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al IAAM;

12. răspunde prompt când primeşte informaţii din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;

13. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

14. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

15. organizează şi realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secţii/compartimente;

16. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu conducerile secţiilor, a Ghidului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

17. implementează şi evaluează activitatea de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

18. organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea IAAM.

(2) Nerespectarea prevederilor legale şi ale normativelor profesionale privind asigurarea calităţii actului medical, condiţiilor de asepsie-antisepsie, igienă, cazare şi alimentaţie, în scopul prevenirii infecţiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului sau, după caz, a spitalului ca persoană juridică, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL IX
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.34.(1)In unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi, conform Ordinului M.S. nr.1224/2006:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;

h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 - 18 grade C) cu această destinaţie.

(2)In Unitatea de transfuzie sanguina sunt incadrate următoarelor categorii de personal:

a) medic coordonator având una dintre următoarele specialităţi: 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 şi asistenţi) care îşi desfăşoară activitatea curentă în secţiile spitalelor;

b) asistenţi medicali;

c) personal auxiliar pentru servicii de curăţenie.

(3)Atributiile specifice ale personalului care isi desfasoara activitatea in U.T.S. si ale personalului din spital care administraza sange sau component din sange se completeaza cu atributiile stabilite prin Ordinul M.S. nr.1224/2006.

(4)**Atribuţiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină,** sunt următoarele:

a) decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;

b) numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;

c) dispune respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;

d) verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;

e) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;

f) sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;

g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

h) solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;

i) nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

CAPITOLUL X
FARMACIA

Art.35.(1)In cadrul spitalului functioneaza o farmacie cu circuit inchis. Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.
(2)Farmacia are în principal următoarele atribuţii :

1. Păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialităţii farmaceutice, autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii ;
2. Depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico- chimice.
3. Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul medicamentelor prin :

a) controlul preventiv
b) verificarea organoleptică şi fizică ;
c) verificarea operaţiilor finale ;
d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;

6. Asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
7. Prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii .

Activitatea Farmaciei este condusa de catre farmacistul sef.
(3)Atributiile personalului din farmacie:

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

1. Organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activităţii ;
2. Întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesităţile farmaciei ;
3. Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
4. Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
5. Controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor ;
6. Răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte ce acestea să se elibereze la timp şi în bune condiţii ;
7. Organizează practica studenţilor şi elevilor repartizaţi pentru stagiu în farmacie ;
8. Răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
9. Asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă, PSI şi respectarea acestora de către întreg personal ;
10. Asigura respectă regulile de securitate, manipulare, evidenta, gestionare, inregistrare, descărcare si depozitare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
11. Participă la şedinţele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unităţile sanitare pentru analiza calităţii medicamentelor potrivit dispoziţiilor Ministerului Sănătăţii ;

12. Colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei medicale ;
13. Face parte din colectivul de conducere al instituţiei sanitare în cadrul căreia funcţionează ;
14. Participă la raportul de gardă .

Atribuţiile farmacistului privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Pe langa atributiile de mai sus, **farmacistul clinician** are ca atributie validarea prescriptiilor medicale eliberate de medicii specialisti .

II. Atributiile principale ale asistentului medical de farmacie

În exercitarea profesiei , asistentul medical farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

a) Organizează spaţiul de muncă si activităţile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.

b) Asigură aprovizionarea ,recepţia ,depozitarea si păstrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.

c) Eliberează medicamente si produse galenice, conform prescripţiei medicului.

d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului.

e) Oferă informaţii privind efectele si reacţiile adverse ale medicamentului eliberat.

f) Participa , alături de farmacist , la pregătirea unor preparate galenice.

g) Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

h) Asigură operarea corectă a medicamentelor in sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condici, reţete alte documente primare)

i) Participa la efectuarea corectă a documentelor si rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unităţii (contabilitate, financiar, etc.);

j) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.

k) Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

l) Participa la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.

m) Participa la activităţi de cercetare.

n) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.

o) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua.
p) Respectă normele igienico -sanitare si de protecţia muncii.
q) Respecta Regulamentul intern.
r) Participa la recepţia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie .
s) Aplica procedurile stipulate in codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
t) Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evidentei gestiunii deşeurilor.
u) Eliberează medicamentele prescrise pacienţilor internaţi în unitatea medicală sau pe reţete, în cadrul programelor naţionale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante şi psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;
v) Respectă Regulile de bună practică farmaceutică şi Codul de etică şi deontologie al asistentului;
w) Supraveghează colectarea materialelor şi deşeurilor rezultate în timpul activităţii curente şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
x) Trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
y) Verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
z) In 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 şi informează autoritatea naţională 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 şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

III. Îngrijitorul de curăţenie din farmacie – are, in principal, următoarele sarcini :

1. Face curăţenie în încăperile farmaciei ;
2. Spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul ;
3. Sesizează farmacistul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor ;
4. Primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei ;
5. Evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat .

CAPITOLUL XI
LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.36.(1)Laboratorul de analize medicale – are următoarele **atribuţii principale**:

a. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice ;
b. recepţionarea produselor folosite pentru examene de laborator (reactivi) şi evidenţa corectă a acestora ;
c. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
d. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

(2)**Atribuţiile laboratorului unităţii privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:**

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

(3)Atributiile personalului din Laboratorul de analize medicale.

I. Medicul şef/coordonator de laborator - are, în principal, următoarele sarcini :

1. organizează şi răspunde de activitatea laboratorului ;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
3. îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora ;
4. foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă ;
5. execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
6. analizează modul cum se înregistrează şi raportează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
7. aduce la cunoştinţa medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator şi măsurile luate ;
8. controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine ;
9. gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii ;
10. controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar ;
11. verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secţiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
12. colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele ;
13. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
14. asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
15. întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;

16. Organizează, în strânsă cooperare cu medicii şefi de secţie, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieşte şi controlează personalul propriu şi al secţiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corecte a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării şi transportării acestora la laboratoare.

17.Asigură în condiţiile materiale şi de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condiţiile materiale necesare.

18. Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;

19. Asigură investigaţia microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.

20. Îndeplineşte planul prestaţiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul şef CPIAAM care va cuprinde şi următoarele :

a) expertizarea microbiologică periodică şi prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
b) controlul prin sondaj al menţinerii sterilităţii în timpul păstrării, materialelor şi instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operaţii, săli de naştere, etc.
d) controlul sterilităţii soluţiilor perfuzabile ;
e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuţi şi sugari
f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

1. efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate ;
2. prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator ;
3. întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate ;
4. urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consultul cu alţi medici ;
6. controlează activitatea personalului subordonat ;
7. urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi ;
8. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator
9. respectă regulamentul de ordine interioară .

III. Atributiile asistentului medical de laborator

In exercitarea profesiei , asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

a) Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
b) Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
c) Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
e) Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator.
f) Prepară si pregăteşte coloranţi , medii de cultură si anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
g) Prepara soluţii dezinfectantă.
h) Pregăteşte animalele pentru experimente , urmăreşte evoluţia lor, participa la recoltări ,inoculări si evaluarea rezultatelor.
i) Asigura autoclavarea produselor biologice.
j) Efectuează tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice , parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
k) Participă la efectuarea necropsiilor.
l) Respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
m) Acordă primul ajutor in situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
n) Întocmeşte 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 si utilizarea instrumentarului si aparaturii din dotare.
r) Întocmeşte si comunică datele statistice din laboratorul clinic.
s) Supraveghează si controlează efectuarea curăţeniei si a dezinfecţiei laboratorului.
t) Respectă regulile de protecţia muncii.
u) Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
v) Respectă regulamentele in vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
w) Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
x) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
y) Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
z) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
aa) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.

bb) Respecta Regulamentul intern.
cc) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
dd) Aplică metodologia de investigaţie -sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , în vederea completării bazei naţionale de date si a evidenţei deşeurilor.
ee) Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.)
ff) Respectă permanent si răspunde de aplicarea regulilor de igienă(in special spălarea si dezinfecţia mâinilor) cât si regulilor de tehnică aseptică in efectuarea tratamentelor prescrise.
gg) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la pacienţi precum si intimitatea si demnitatea acestora.

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

1. efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din laborator, execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
2. execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum şi la pregătirea mediilor de cultură ;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în termen .

CAPITOLUL XII
LABORATORUL DE RADIOLOGIE –IMAGISTICA MEDICALA

Art.37. (1)Laboratorul de Radiologie – are în principal următoarele atributii :

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

(2)Atributiile personalului.

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

1. supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice ;
2. urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament ;
3. stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapic ;
4. urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate .

1.2. Atributiile asistentului medical de radiologie

a) Pregăteşte bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
b) Înregistrează bolnavii in registrul de consultaţii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
c) Efectuează radiografiile la indicaţiile medicului.
d) Execută developarea filmelor radiografice si conservă filmele in filmotecă, conform indicaţiilor medicului.
e) Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
f) Înregistrează filmele in camera obscură si după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor.
g) Păstrează evidenţă substanţelor si materialelor consumabile.
h) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice.
i) Asigură evidenţa scriptică sau informatizată (in funcţie de dotare)a examenelor radioscopice si radiologice.
j) Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate.
k) Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ si la activitatea de cercetare ştiinţifică .
l) Asigură utilizarea in condiţii optime a aparaturii si sesizează orice defecţiuni in vederea menţinerii ei in stare de funcţionare.
m) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice si practice.
n) Utilizează si păstrează in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare.
o) Supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii
p) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea si, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.

q) Respectă normele igienico-sanitare si de protecţia muncii.
r) Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
s) Acordă primul ajutor in caz de urgenţă.
t) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioară
u) Respectă si apără drepturile pacientului.
v) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
w) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
x) Respectă Regulamentele spitalului .

CAPITOLUL XIII
AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.38.(1)Ambulatoriul integrat al spitalului, asigură asistenţă medicală ambulatorie şi are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale în alte specialităţi, după caz, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.

(2)Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

(3)Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănatate cu care spitalul are contract.

(4)Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

(5)Asistenţa medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate din ambulatoriu si personalul sanitar si auxiliar sanitar. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigaţii paraclinice;
- tratamente;

Art.39.Cabinetul de consultaţii de specialitate din ambulatoriu – are următoarele atribuţii :

1. asigurarea asistenţei medicale de specialitate pacientilor din ambulatoriu, îndrumarea bolnavilor către una din sectiile spitalului, sau unităţile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
2. executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative ;
3. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
4. organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator în cadrul examenului medical şi controlul medical periodic al populaţiei ;
5. organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

CAPITOLUL XIV
ALTE STRUCTURI FUNCTIONALE

Art.40. COMPARTIMENT STERILIZARE

(1)Atributii principale:

1. asigură sterilizarea instrumentarului medical şi a materialelor sanitare necesare tratamentelor, investigaţiilor şi intervenţiilor medicale şi chirurgicale;
2. asigură necesarul de echipament şi materiale sterilizate pentru toate secţiile şi compartimentele unităţii;
3. verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;
4. elimină încărcătura microbiană, încărcătura organică şi biofilmul de pe dispozitivele medicale;
5. asigură sterilizarea propriu-zisă şi sistemul de control al procesului;
6. respectă procedurile de control şi verificare a produselor finite;
7. sesizează eventualele neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;
8. înregistrează şi arhivează datele privind procesul de sterilizare;
9. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
10. aplică banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;
11. ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;
12. efectuează testele de control şi ţine evidenţa acestora;
13. asigură circuitul de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;
14. asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;
15. supraveghează şi corectează condiţiile de desfăşurare a procesului de sterilizare;
16. verifică calitatea aerului, apei şi a fluidelor utilizate;
17. verifică starea de igienă a suprafeţelor;
18. verifică modul de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;
19. verifică modul de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

(2)Atributiile personalului

1.1.Atributiile asistentului medical coordonator din compartimentul sterilizare

a) Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activităţii spitalului.
b) Propune conducerii spitalului necesarul de materiale , aparatura , amenajări si lucrări de întreţinere necesare bunului mers al staţiei.
c) Daca este asigurată buna funcţionare aparatelor , respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje si periodic bacteriologica si evidenta activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
d) Instruieşte si controlează permanent activitatea personalului care lucrează in staţia centrala , răspunde de modul de primire, predare , păstrare si eliberarea materialelor serile.
e) Informează imediat conducerea spitalului asupra defecţiunilor apărute in funcţionarea staţiei de sterilizare si propune masurile corespunzătoare.
f) Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecţia muncii.
g) Respectă Regulamentul Intern.

h) Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
i) Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor nosocomiale.
j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
k) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

1.2.Atributiile asistentului medical din compartimentul sterilizare

a) Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activităţii spitalului.
b) Curăţă, dezinfectează, sterilizează instrumentarul .
c) Răspunde de dezinfecţia corectă a instrumentarului.
d) Răspunde de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
e) Asigura buna funcţionare aparatelor , respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje si periodic bacteriologica si evidenta activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
f) Răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecţia muncii.
g) Respectă Regulamentul Intern.
h) Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.

i) Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor asociate asistentei medicale .
j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
k) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

1.3. Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

Art.41.COMPARTIMENT DIETETICA , BLOC ALIMENTAR

(1)Compartimentul dietetică are ca principale atribuţii asigurarea şi prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice

(2)Atributiile personalului.

2.1.Atributiile asistentului medical de dietetica:

a) Conduce si coordonează activitatea blocului alimentar si bucătăriei, asigurand totodata respectarea prescripţiilor medicale privind prepararea hranei bolnavilor internati.
b) Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curăţenia si dezinfecţia curentă a veselei.
c) Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţia muncii si regulamentului de ordine interioară.
d) Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia , modul de păstrare in magazie , calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
e) Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
f) Realizează periodic planului de diete si meniuri.
g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
h) Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii si la bolnavi.
i) Calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare.
j) Întocmeşte zilnic lista cu alimentele si cantităţile necesare.
k) Recoltează si păstrează probele de alimente.
l) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
m) Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
n) Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
o) Informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea , distribuirea si conservarea alimentelor.
p) Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă.
q) Participa la formarea asistenţilor medicali de dietetică/ nutriţioniştilor.
r) Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
s) Respectă normele igienico- sanitare de protecţia muncii.
t) Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua, conform cerinţelor 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 in care exista suspiciuni de boli transmisibile, sau infecto-contagioase la personalul din blocul alimentar.
w) Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
x) Supraveghează curăţenia , buna întreţinere a instalaţiilor , ustensilelor , veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfecţia si dezinsecţia curentă a acestora.
y) Instruieşte si urmăreşte privind ţinuta, igiena individuală si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
z) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in 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 in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
bb) Aplică metodologia de investigaţie –sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

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 şi distribuţie a alimentelor;
c) respectă regulile de igienă sanitară;
d) distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
e) urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă;
f) răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
g) participă la prepararea hranei, executând indicaţiile bucătarului şef sau a asistentelor dieteticiene;
h) distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie;
i) participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
j) sesizează conducerea compartimentului de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
k) însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
l) efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
m) urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
n) dirijează procesul de curăţire în bucătărie;
o) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;
p) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
r) respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
s) răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

2.2.2. Muncitor necalificat:
a) se subordoneaza bucatarului;
b) participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;
c) ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
d) efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
e) executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
f) efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
g) asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in bmagaziile blocului alimentar;
h) asigura incarcarea hranei preparate pentru distributie la celelalte statioanare ale unitatii;
i) ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea autovehicolelor unitatii destinate transportului hranei preparate catre bolnavi;
j) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

Art.42.COMPARTIMENTUL INTERNARI

(1).Are in principal, urmatoarele atributii:

1. Inregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital ţinând legătura cu Biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale ; înregistrează şi comunică naşterile şi decesele ;
2. Primeşte din secţii numărul paturilor libere şi le comunică cabinetelor din ambulatoriu, transmite biletele de ieşire ambulatoriului sau medicilor de familie ;
3. Asigură corectitudinea datelor de identificare din Foaia de Observaţie Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării ;
4. Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internari –Externări;

CAPITOLUL XV
APARAT FUNCTIONAL

Art.43.BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE – are în principal următoarele atribuţii:

1. Organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte la timp a înregistrărilor ;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
3. Asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile ;
4. Exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale ;
5. Participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmând folosirea cât mai eficientă a datelor unităţii ;
6. Asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificate care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
7. Organizarea si efectuarea operatiunilor privind angajare, ordonantare, plata a cheltuielilor;
8. Arhivarea documentelor financiar-contabile ce atesta angajarea, ordonantarea, plata cheltuielilor;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate ;
10. Asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor ;
11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special ;
12. Exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare ;
13. Organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul biroului ;
14. Intocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare ;
15. Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori : zi de spitalizare , pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
16. Analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii ;
17. Luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice şi inoportune .

Art.44.BIROU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV – are, în principal, următoarele atribuţii :

1. Intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
2. Colaboreaza cu Compartimentul Achizitii in vederea elaborarii documentaţiei de atribuire pentru toate achizitiile efectuate la nivelul spitalului;
3. Stabileşte necesarul de produse şi servicii în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii publice;
4. Incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru bunurile achizitionate de unitate;
5. Asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, etc., in cele mai bune conditii;
6. Asigurarea recepţionarii cantitative şi calitative a bunurilor primite de la furnizori, asigurarea manipularii, transportului si depozitarii acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normativele în vigoare ;
7. Intocmirea documentelor specifice activitatilor biroului : foaie de parcurs auto; situatie centralizatoare privind consumul de carburanti; fisa de evidenta a anvelopelor; nota de comanda; facturi; dispozitii de livrare; fisa de evidenta aprovizionare; fisa de eliberare si justificare bunuri materiale; bonuri de consum; nota intrare-receptie; nomenclatoare aprovizionare; raport de evenimente; etc., in vederea realizarii activitatilor de aprovizionare, transport ;
8. Verifica realitatea si corectitudinea datelor inscrise in facturile emise de furnizorii/prestatorii/executantii de produse/servicii/lucrari, pe baza contractelor incheiate cu acestia, sau comenzilor emise, aplicand ştampila „Bun de plata" , cu respectarea dispozitiilor legale ce reglementeaza angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor la nivelul unitatii;
9. Intocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport ;
10. Asigura întretinerea curenta a imobilelor spitalului, efectuarea dezinsectiei, deratizarii colaborand in acest sens cu CPIAAM ;
11. Asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
12. Luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea confortului si alimentatiei bolnavilor;
13. Asigura activitatea de gestionare a deseurilor menajere si a deseurilor periculoase, la nivelul unitatii, cu respectarea normelor legale in vigoare, colaborand cu CPIAAM, in acest sens;
14. Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
15. Asigură întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport;
16. Asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare şi conducători auto;
17. Asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
18. Asigură controlul calitativ şi recepţia reparaţiilor efectuate;
19. Asigură îndrumarea şi controlul întregii activităţi de transport a spitalului;
20. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
21. Răspunde de respectarea normelor de consum;
22. Urmăreşte reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
23. Execută la termenul precizat orice alte sarcini repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice biroului.

Art.45.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE – are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Intocmirea şi executarea programului anual de achizitii, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare ;
2. Elaborarea documentaţiei de atribuire pentru toate achizitiile efectuate la nivelul spitalului;
3. Primirea referatelor de necesitate pentru achizitia de produse, servicii, lucrari; intocmirea notei privind estimarea valorii achizitiilor de produse, servicii, lucrari; intocmirea notei justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie, intocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor si raportului procedurii, atat in cazul aplicarii unor proceduri de achizitie, sau in cazul achizitiile directe;
4. Asigurarea indeplinirii conditiilor de publicitate a achizitiilor publice efectuate la nivelul unitatii;
5. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice la nivelul spitalului, efectuarea achizitiilor de bunuri/servicii/lucrari;
6. Intocmirea si pastrarea/arhivarea dosarelor de achizitie publica pentru toate achizitiile efectuate la nivelul spitalului;
7. Intocmirea contractelor de achizitie publica cu ofertantii declarati castigatori in urma finalizarii procedurilor de atribuire, sau in urma efectuarii studiului/cercetarii de piata/oferte, in cazul achizitiilor directe;
8. Intocmirea documentelor care atesta efectuarea studiilor de piata/cercetarilor de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;
9. Transmite în sistemul electronic de achiziţii publice anunţurile de intenţie, participare sau invitaţie de participare, după caz, anunţurile de atribuire, după caz;
10. Intocmeşte dosarele de achiziţie publică potrivit legislaţiei în vigoare pentru licitaţiile stabilite în Programul anual de achiziţii;
11. Asigură încheierea contractelor de achiziţii în termenul legal şi semnarea acestora de către reprezentanţii legali;
12. Intocmirea situatiilor centralizatoare lunare/trimestriale/anuale privind achizitiile de produse/servicii/lucrari efectuate la nivelul unitatii.

Art.46.COMPARTIMENT TEHNIC - are, în principal, următoarele atribuţii :

1. Coordonarea activitatii atelierelor de întretinere şi reparatii, centralei termice, formatiei de intretinere si reparatii, asigurand buna funcţionare a echipelor de întretinere, reparatii şi exploatare a centralei termice, a statiei de oxigen, a instalatiilor de apa, instalatiilor electrice;
2. Intocmeste necesarul anual si planul de aprovizionare cu piese de schimb si materiale de reparatii;
3. Participarea alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste şi raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum şi interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare şi la Instalatiile tehnologice şi netehnologice existente;
4. Participarea la incheierea de contracte şi urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa şi canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora şi incadrarea în limitale de consum stabilite de actele normative;
5. Asigurarea şi realizarea conditiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii unitatii prin mentinerea centralei termice şi a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice şi întretinere curenta;

6. Participarea la organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect execuţia sau, după caz, atat proiectarea, uneia sau mai multor lucrari de constructii/reparatii;
7. Asigurarea cadrului necesar funcţionarii în conditiile legale a activităţii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum şi a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile şi asigurarea pregatirii şi atestarii acestora .
8. Asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare;
8. Asigura centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secţiilor, compartimentelor, laboratoarelor si comunicarea acestora Compartimentului Achizitii, in vederea intocmirii Programului anual al achizitiilor publice;
9. Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;
10. Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece;
11. Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
12. Controleaza funcţionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
13. Raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
14. Asigura inlaturarea defectelor la aparatura, instalatiile, utilajele din Centrala termica, Spalatorie, Statia de sterilizare, Sectii si compartimente ale spitalului; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, se vor face demersurile necesare pentru anuntarea defectiunilor si interventia echipelor service in timp util;
15. Asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
16. Asigura instruirea personalului din Centrala Termica, Statia de Sterilizare, Spalatorie, privind functiile, modul de funcţionare şi exploatarea instalatiilor de automatizare.

Art.47.COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA - are, în principal, următoarele atributii :

1. Asigurarea aplicării şi respectării normelor PSI;
2. Asigura indrumarea şi controlul modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unităţii în care este desemnat;
3. Identificarea pericolelor de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unităţi;
4. Asigura anuntarea, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, oricarui eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
5. Efectuarea instruirii personalului cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
6. Asigura întocmirea graficul exerciţiilor practice de evacuare şi coordoneaza evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
7. Asigură întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal;
8. Asigura informarea operativa a conducătorul unităţii cu privire la problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

9. Asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu şi informează factorii cu atribuţii de conducere asupra neregulilor constatate;
10. Elaborarea evaluarii anuale a nivelului de apărare împotriva incendiilor şi propunerea alocarii de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente;
11. Efectuarea instruirii, îndrumării şi supravegherii persoanele fizice şi juridice care desfăşoară, la nivelul unitatii, lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Art.48.COMPARTIMENT INFORMATICA – are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informatiilor referitoare la activitatea administrativa şi medicala a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:
   - cresterea eficientei operationale a unităţii în cadrul administratiei publice;
   - informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
   - integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;
   - asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
   - imbunatatirea managementului fluxului de documente;
   - furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
   - cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;
   - perfectionarea şi totodata simplificarea relatiilor unităţii cu mediul de faceri şi cu structurile administratiei publice.
2. Coordonează si asigura întreaga activitate de informatică a spitalului:
3. Asigura, organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informatic al spitalului;
4. Urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecţiunilor apărute;
5. Efectueaza instruirea personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime.
6. Asigura securitatea retelelor si datelor informatice la nivelul unitatii.

Art.49.BIROU R.U.N.O.S. – are, în principal, următoarele atribuţii :

1. Intocmirea Statului de funcţii conform normelor si normativelor in vigoare, pentru toate categoriile de personal ;
2. Incadrarea personalului de execuţie pe toate categoriile potrivit statului de funcţii, cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare, a indicatoarelor de studii şi stagiu ;
3. Controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, etc) prin verificarea documentelor ce atesta prestarea muncii de catre salariatii unitatii – grafic de prezenta pe sectii si compartimente, grafic garzi, condica de prezenta, dispozitii privind efectuarea orelor suplimentare, pontaje lunare ;
4. Asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare (salarii de baza, spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizaţii, compensatii, etc.) ;
5. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura şi numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situaţii solicitate ;
6. Asigura intocmirea contractelor de muncă, gestionarea dosarelor personale ale salariatilor;

7. Asigura intocmirea documentelor necesare intocmirii dosarelor de pensionare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Intocmirea documentaţiei si efectuarea demersurilor necesare in vederea modificarii/actualizarii organigramei spitalului, a numărului de posturi, regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţii;
9. Intocmirea documentelor necesare in vederea incheierii, modificarii, suspendarii şi încetarii contractelor individuale de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
10. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
11. Gestionează procesul de realizare a evaluării salariatilor şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
12. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de baza şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
13. Intocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
14. Intocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
15. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentele privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
16. Calculează vechimea în specialitate şi 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 şi Cheltuieli;
19. Intocmeşte lucrările de salarizare lunar, documentatia de promovare, in grade si trepte profesionale a salariatilor;
20. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de M.S., D.S.P. Gorj, C.J.A.S. Gorj, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia Judeţeană de Statistică;
21. Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
23. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
24. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
25. Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
26. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

Art.50.COMPARTIMENT JURIDIC – are în principal următoarele atributii :

1. Apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice sau juridice;
2. Avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare ;
3. Avizează actele care angajează patrimoniul unităţii, la solicitarea conducerii spitalului;
4. Avizeaza deciziile privind incheierea, modificarea, stingerea raporturilor juridice de munca intre angajati si angajatori, la solicitarea conducerii unitatii ;

5. Reprezintă unitatea în faţa instanţelor de judecată având delegaţie din partea acesteia şi exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie;
6. Tine evidenţa litigiilor;
7. Urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii ;
8. Comunică Biroului financiar-contabil titlurile executorii obţinute;
9. Urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.
10. Intocmeste 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 unitatii ;
13. Asistenţa si consultanţa juridică a unitatii, la solicitarea conducerii;
14. Redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc unitatea angajatoare;
15. Verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
16. Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituţia publică reprezentată;

Art.51.COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA – are, în principal, următoarele atributii :

1. Primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie clinică generală);
2. Întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
3.Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe secţii, pe ani etc.;
4. Operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;
5. Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la compartimentele spitalului, centralizarea acestora şi trimiterea la INCDS Bucureşti;
6. Preia şi prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS Bucureşti;
7. Preia de la Biroul Internări – Externări "mişcarea zilnică a bolnavilor ";
8. Urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu " mişcarea zilnică a bolnavilor";
9. Raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;
10. Asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului Spitalului precizaţi în Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr.862/30.06.2004;
11. Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;
12. Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;

Art.52.BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Atributiile structurii de management al calitatii serviciilor medicale sunt stabilite prin Ordinul Presedintelui ANMCS nr.1312/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare. adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Art.53.SECRETARIAT

Atributii principale:

1. Asigura inregistrarea documentelor emise de unitate
2. Asigura primirea/predarea corespondentei, gestiunea timbrelor;
3. Asigura intocmirea ordinelor de deplasare ale salariatilor;
4. Redactarea adreselor de corespondenta ale conducerii unitatii;
5. Asigura activitatile de xerocopiere a documentelor;
6. Asigura primirea/transmiterea corespondentei prin fax;
7. Asigura legaturile telefonice cu exteriorul si intre sectiile si compartimentele spitalului, prin intermediul centralei telefonice deservita de compartiment;
8. Asigura activitatea de programare a audientelor la Manager si membrii Comitetului director;

Art.54. FORMATIA DE INTRETINERE, REPARATII SI DESERVIRE – are în principal următoarele atribuţii:

1. Efectuează lucrări de reparaţii curente ;
2. Urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor ;
3. Asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor ;
4. Asigură întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport din dotarea unităţii ;
5. Stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare ;
6. Stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, reparatii, construcţii ;
7. Urmareste, asigura şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a aparatelor, utilajelor, instalatiilor pe care le exploateaza/deservesc, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor tehnice specifice;

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

Art.55.(1)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 personaluiui;
3. Sectorul administrativ;
4. Hol intrare principala.

(2)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;*

(3)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

Art.56.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;

b^1) 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:

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

Art.57.(1)Spitalul Orasenesc Turceni respecta drepturile salariatelor gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, incadrate in sectiile si compartimentele spitalului.

(2)In acest sens, salariatele au obligatia de a anunta angajatorul cu privire la starea lor de sanatate si de a prezenta un document medical care sa le ateste starea de sanatate.

(3)Unitatea are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel încât:

a) sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

b) salariatele sa nu fie constranse sa efectueze o munca dauntoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dup caz.

CAPITOLUL XIX
PROCEDURI SPECIFICE IN ACTIVITATEA MEDICALA

Art.58.Proceduri specifice care implica solutii de contiguitate

(1)Probabilitatea contactului cu produse din sange si alte produse patologice cu potential infectogen, in 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 in sine o manevra cu solutii de contiguitate, dar care prezinta o probabilitate chiar redusa de a deveni, aceasta va fi tratata ca atare.

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

(3)In 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 medicalsau a pacientilor sunt reprezentate de :

- Recoltarea de produse din sange pentru analize medicale de laborator in camera de recoltari – se efectueaza utilizand recipiente sterile vidate de unica folosinta (vacuumteinere), utilizand ace, holder aferente care prin design nu permit refolosirea sau contaminarea. Recoltarea se realizeaza pe scaunul de recoltari in 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 in recipientul special pentru materiale intepatoare.
- Recoltarea de produse patologice din secretii otice, nazale, sputa, uretrale, vaginale pentru analize medicale de laborator in camera de recoltari, se realizeaza prin recoltarea pe scaunul de recoltari, in spatiul care are exclusiv aceasta destinatie, de catre asistentul medical desemnat, instruit si specializat, cu respectarea normelor medicale si de protectie aferente. Asistentul va acorda o atentie sporita produselor biologice care sunt potential contaminate cu sange.In aceste cazuri, recoltarea se poate efectua in recoltor steril tip tija, in eprubeta sau pe placa Petri sterila de unica folosinta, sau direct pe placa Petri cu mediile de cultura aferente, sau pe lama de microscopie. Lamele de microscopie cu frotiul de analizat se introduc in camera de recoltare intr-o placa Petri sterila de unica folosinta, utilizata ca recipient de transport.
- Recoltarea de probe biologice pentru examen Papanicolau se face in exclusivitate de catre mediclu specialist, in cabinetul de obstetrica-ginecologie, cu utilizarea de instrumentar sterilizat si de recoltoare de unica folosinta, probele recoltate fiind prelucrate partial prin intindere pe lama de catre asistentul medical, pe o masa de instrumentar separata, cu depunerea lamelor cu probe in cutii Petri de unica folosinta, pentru a preveni contaminarea probelor sau a mediului in timpul transportului.
- Examinarea prin tuseu rectal sau vaginal este considerata o manevra cu potential de a deveni o manevra cu solutie de contiguitate si va fi tratata ca atare.
- Procedurile invazive de tratament chirurgical, se efectueaza de catre medicul specialist in prezenta si cu suportul asistentului medical, utilizand ace de unica folosinta, instrumentar chirurgical steril, lame de bisturiu de unica folosinta, pe baza procedurilor operationale si specifice manevrei chirurgicale respective, intotdeauna in prezenta a cel putin doua cadre medicale. Materialele textile de protectie (campuri, etc.) vor fi obligatoriu schimbate dupa efectuarea unor astfel de proceduri.

- Procedurile de pregatire a pacientului de catre asistent pentru o interventie de tip chirurgical vor fi efectuate, obligatoriu cu respectarea masurilor generale de asepsie, utilizand materiale sterilizate si cu protectia cu manusi de protectie si halat.
- Procedurile de tip clisma sau emeza provocata vor fi efectuate in mod obligatoriu, in prezenta a doi membri ai personalului medical, din care, un asistent va efectua manevra propriu-zisa, iar celalalt va acorda suport acestuia si va superviza eventualele incidente cu risc de contaminare, cu utilizarea de catre ambii a echipamentului de protectie adecvat.

Art.59.Proceduri specifice de certificare a caracterului steril al materialelor sanitare

(1)Intreg personalul unitatii, are obligatia de a nu folosi si de a impiedica folosirea de instrumente si materiale sanitere utilizate, in manevre ce implica solutii de contiguitate, pentru care nu are certitudinea sterilitatii.

(2)Certitudinea caracterului steril al instrumentarului si materialelor sanitare este datea de documentele si marcajele care trebuie sa insoteasca permanent respectivele obiecte, pana imediat inainte de utilizarea lor in cabinetul sau laboratorul respectiv, cat si de aspectul ambalajului sau containerului in care se afla respectivul material sau instrument. Acest proces se realizeaza prin evidentele specifice consemnate in registrele de sterilizare, de evidenta a materialelor sanitare si prin evidenta de gestiune care consemneaza termenele de valabilitate ale materialelor de unica folosinta si documentele aferente de achizitie si manipulare ale respectivelor produse.

(3)Transportul instrumentarului si materialelor medicale refolosibile utilizate in cursul actului medical intr-un cabinet catre blocul de sterilizare se efectueaza fara a intersecta circuitul pacientilor sau al materialelor sterile. Spalarea instrumentarului si materialelor medicale se efectueaza conform normelor, in conditii de ventilatie artificiala a spatiului, ulterior inactivarii fizico-chimice, iar apoi materialele vor fi transferate in camera de sterilizare unde vor fi pregatite pentru sterilizarea propriu-zisa. Instrumentarul metalic este supus sterilizarii uscate, dupa marcarea cutiilor aferente prin banderolare cu marcaj special de sterilizare. Materialul moale utilizat este reprezentat preponderent de 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 casolete special dedicate, cu marcaj special de sterilizare, intr-un ciclu special dedicat acestui scop.

(4)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.

Art.60.Proceduri specifice de pastrare a confidentialitatii actului medical.

(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 exemplelor particulare, cat si al regulilor si normelor generale.

(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 în care pot fi dezvaluite informaii referitoare la o persoana cu tulburare psihica sunt urmatoarele:

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

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 comunicri ale informaiilor 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 ctre salariat a confidentialitatii datelor despre persoana cu tulburari psihice, a principiilor si a procedurilor referitoare la obtinerea consimtamântului, a instituirii si a mentinerii tratamentului, a procedurilor de internare nevoluntara a pacientului, precum si a drepturilor pacientului internat atrage, dup caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

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

Art.61.Proceduri specifice privind egalitatea de sanse si tratament si prevenire a discriminarii

Intreg personalul unitatii are obligatia acordarii serviciilor medicale, in mod nediscriminatoriu, tuturor pacientilor, obligatie 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 tertiari institutionali (sisteme de asigurari de sanatate), pentru toti clientii acestor sisteme, indiferent de statutul social, intelectual sau moral al clientilor-pacienti.

Tinand 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 condescenta 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 tertiari institutionali, respectivele reguli si proceduri fiind special concepute pentru a genera princoerenta si unitarismul lor, o eficienta statistica a sistemului sanitar, in conditiile unor reguli general valabile, clar definite si nedescriminatorii.

Art.62..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.

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

Art.63.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 optimepentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile 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 careacceptul 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 administrate 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
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. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
n. fisa 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

Art.64. 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 recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

Biletul de externare cuprinde rezumativprincipalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada externarii.

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

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

Art.65.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.

Art.66.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
DISPOZIŢII FINALE

Art.67.Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare publice şi a personalului din aceste unităţi.
Art.68.Toate atribuţiile specifice activitatii, cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului se vor regăsi în fişele postului salariaţilor spitalului.
Art.69.Toate secţiile/laboratoarele/compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului.
Art.70.Toti salariatii Spitalului Orasenesc Turceni au obligaţia de a respecta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii. Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, şi după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.
Art.71.Prevederile prezentului regulament se aplică şi pentru: elevii/studentii care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare sau specializare; persoanele care desfasoara activitati de voluntariat in cadrul sectiilor si compartimentelor spitalului; pacientii internaţi în secţiile cu paturi sau trataţi în sistem ambulatoriu, precum şi familia, rudele acestora, sau vizitatorii; personalul societatilor sau altor entitati publice sau private care desfasoara activitate în incinta unităţii.
Art.72.Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură de catre sefii/coordonatorii de sectii/compartimente, după aprobarea acestuia, se afiseaza la avizierul unitatii si pe pagina web a spitalului .
Art.73.Orice modificare şi completare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare se face dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitate cu aprobarea Consiliului Local Turceni.

MANAGER,
Ec.Hategan Dragos-Ionut

CONSILIUL LOCAL TURCENI NR.1 SPITALUL ORĂSENESC TURCENI GORJ-ROMANIA

Director medical,
Liviu

Director financiar-contabil,
Ec.Udriste Gabriela

Sef Birou RUNOS
Ec.Manoiu Elisabeta

Consilier juridic,
Bivolaru Vasile

Organizatii sindicale,

SINDICATUL SANATATEA TURCENI