ANMCS
unitate aflata in
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea
Spitalnehoiu
SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
E-mail: spitnehoiu@gmail.com, Website: www.spitalnehoiu.com

ANEXA NR. 1 LA H.C.L.
nr. -17- / 11.02.2022.

APROBAT
CONSILIUL LOCAL,
PRIMAR: MILEA IONUŢ

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ,
PREŞEDINTE:DR.BUCUR CORINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU

CAPITOLUL V.....
ACTIVITATEA SECŢIILOR ŞI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....pag.34- 57
5.1. Organizare.....
5.2. Atribuţiile secţiei/compartimentului.....
5.2.1. Atribuţii generale:.....
5.2.2. Atribuţiile personalului din secţiile/compartimente cu paturi.....
5.2.2.1.1. MEDICUL ŞEF / COORDONATOR.....
5.2.2.1.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST.....
5.2.2.1.3. ASISTENTUL MEDICAL ŞEF/COORDONATOR.....
5.2.2.1.4. Asistentul medical din secţiile/compartimentele cu paturi.....
5.2.2.1.5. Infirmiera.....
5.2.2.1.6. Îngrijitoarea.....
5.2.2.1.7. Brancardierul.....
5.2.2.2. Atribuţii specifice ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi.....
5.2.2.2.1. Atribuţiile specifice MEDICULUI care asigură SERVICIUL DE GARDĂ.....
5.2.2.2.2.Atribuţiile medicului de specialitate solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE.....
5.2.2.2.3. Atribuţiile specifice personalului din secţiile si compartimentele spitalului.....51
5.2.2.2.4. Atributiile asistentei in sectia medicina interna.....
5.2.2.2.5. Atributiile asistentei medicale in sectia de pediatrie.....
5.2.2.2.6. Atributiile asistentei in compartiment neonatologie.....
5.2.2.2.7. Atributiile asistentei in compartiment obstetrica-ginecologie.....
5.2.2.2.8. Atributiile asistentei in compartiment chirurgie generala.....
CAPITOLUL VI.....
COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ - A.T.I.....pag.57- 60
6.1. Organizare.....
6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacienţilor din secţia/compartimentul ATI în alte sectii.....
6.3. Atribuţiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.....
6.3.1. MEDIC A.T.I.....
6.3.2. ASISTENTUL MEDICAL.....
ASISTENŢII MEDICALI din compartimentul A.T.I.,.....
INFIRMIERA.....
INGRIJITOAREA.....
BRANCARDIERUL.....
CAPITOLUL VII.....
BLOC OPERATOR.....pag.64 - 67
7.1. Organizare.....
2. Atribuţiile personalului.....
7.2.1. ASISTENTUL MEDICAL de la Blocul operator.....
CAPITOLUL VIII.....
ACTIVITATEA IN LABORATOARE.....pag.67 - 72
8.1. Organizare.....
8.2. Laboratorul de Analize Medicale.....
8.2.1. Atribuţiile principale ale Laboratorului de Analize Medicale.....
8.2.3. Atribuţiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale.....
8.2.3.1. BIOLOGUL din Laboratorul de analize medicale.....
8.2.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de analize medicale.....
8.3. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală.....
8.3.1. Atribuţii.....
8.3.2. Atribuţiile personalului.....
8.3.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE.....
8.3.2.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală.....
CAPITOLUL IX.....
ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE ŞI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL.....pag.72 - 79
9.1. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.....
9.1.1. Organizare.....

9.1.2.1. MEDIC EPIDEMIOLOG.....
9.1.2.2. ASISTENT MEDICAL - CSPIAAM.....
9.1.2.3. MUNCITOR CALIFICAT desemnat cu dezinfectia .....
9.2. Bucătărie .....
9.2.1. Atribuţii - Bloc Alimentar - preparare hrana.....
9.3. Spălătorie - Lenjereasa.....
9.3.1.Organizare:.....
9.3.2.Atribuţiile personalului: .....
9.3.2.1. SPĂLĂTOREASĂ:.....
CAPITOLUL X.....
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS.....pag.79 - 82
10.1. Organizare .....
10.2. Atribuţiile Farmaciei cu circuit închis.....
10.3. Atribuţiile personalului din cadrul Farmaciei cu circuit închis.....
10.3.1.FARMACISTUL SEF SECTIE .....
10.3.2.ASISTENTUL DE FARMACIE.....
CAPITOLUL XI .....
STERILIZAREA .....pag.82 - 77
11.1. Organizare .....
11.2. Atribuţiile personalului din cadrul Sterilizării .....
11.2.1.ASISTENTUL MEDICAL .....
CAPITOLUL XII.....
CABINETE MEDICALE .....pag.77 - 86
12.1. Dispensarul TBC.....
12.1.1.Organizare .....
12.1.2.Atribuţii generale TBC:.....
12.1.3. Atribuţiile personalului în cadrul Dispensarului TBC .....
12.1.3.1. MEDICUL PNEUMOLOGIE.....
12.1.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Dispensarului TBC .....
CAPITOLUL XIII.....
AMBULATORIUL INTEGRAT.....pag.86 - 89
13.1. Organizare .....
13.2. Atribuţiile Ambulatoriului integrat .....
13.2.1.Atribuţiile personalului în cadrul Ambulatoriului integrat.....
13.2.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE.....
13.2.1.2. ASISTENTUL MEDICAL .....
13.3. Cabinetul de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie.....
13.3.1.Atribuţii:.....
13.3.2.Atribuţiile personalului: .....
13.3.2.1. MASEURUL – GIMNASTICĂ MEDICALĂ.....
13.4. Cabinetul de Diabet zaharat , nutriţie şi boli metabolice .....
CAPITOLUL XIV .....
EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ.....pag.89 - 91
14.1. Organizare .....
14.2. Atribuţii .....
14.3. Atribuţiile personalului .....
14.3.1. Statistician medical/asistent medical.....
14.3.2.Registratorul medical/asistent medical.....
CAPITOLUL XV.....
PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV, INFORMATICĂ.....pag.91 - 111
15.1. Organizare generală.....
15.2. Birou Financiar– Contabilitate.....
15.2.1.Organizare .....
15.2.2.ATRIBUŢII ALE BIROULUI FINANCIAR-CONTABILITATE .....

15.2.3.Atribuţiile personalului: .....
15.2.3.1. Economistul.....
15.2.3.2. Contabilul.....
15.3. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ.....
15.3.1.Atribuţiile Compartimentului Informatică.....
15.3.2.Atribuţiile personalului .....
15.3.2.1. Analist programator.....
15.5. BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE.....
15.5.1.Organizare .....pag.96-100.
15.5.2.Atributii.....
15.5.3.Atribuţiile personalului .....
15.5.3.1. ECONOMISTUL - resurse umane, normare, organizare, salarizare .....
15.6. BIROUL MANAGEMENTULUI CALITĂŢII SERVICIILOR DE SANATATE.....
15.6.1.Organizare .....
15.6.2.Atribuţii ale Biroului Managementul Calităţii Serviciilor de Sanatate .....
15.6.3.Atribuţii ale personalului.....
15.6.3.1. Şef de birou .....
15.6.3.2. Medicul.....
15.6.3.3. Referentul.....
15.7.COMPARTIMENT TEHNIC .....
15.7.1. Organizare generală: .....
5.7.2. Bloc Alimentar
15.7.2.1. Organizare şi atribuţii generale:
15.7.2.2. Atribuţiile personalului .....
15.7.2.2.1. Muncitor calificat în meseria de bucatar:.....
15.7.3. Compartimentul Administrativ – Transport - Aprovizionare
15.7.3.1. Atribuţii generale.....
15.7.3.2. Compartimentul Aprovizionare.....
15.7.3.3 Referent de specialitate-magazine.....
15.7.3.4 Şofer .....
15.7.3.5.Secretara dactilografa.....
15.7.4. Întreţinere şi reparaţii – electricianul / instalatorul.....
15.7.4.1. Atribuţii generale: .....
15.7.4.2. Atribuţiile personalului: .....
15.7.4.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician .....
15.7.4.2.2. Muncitor calificat în meseria de instalator.....
15.7.5. Grup electrogen.....
15.7.5.1. Atribuţii generale: .....
5.7.5.2. Atribuţiile personalului .....
15.7.5.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician .....
15.7.6. Pază .....
15.7.6.1. Atribuţii generale: .....
15.7.6.2. Atribuţiile personalului .....
15.7.6.2.1. Paznic .....
15.7.9. ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE .....
15.7.7.1. Atribuţii generale: .....
15.7.7.2. Atribuţiile personalului .....
15.7.7.2.1. TEHNICIAN .....
CAPITOLUL XVI .....
COMISII / COMITETE de specialitate funcţionale în cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu .....pag.112 - 124
16.1. COMISIA MEDICAMENTULUI .....
16.2. COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢĂ.....
16.3. COMISIA DE DISCIPLINA .....
16.4. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....
16.5. COMANDAMENTUL DE CRIZĂ AL SPITALULUI.....
16.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI.....
16.7. COMISIA DE MONITORIZARE, coordonare şi îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemelor de CONTROL INTERN MANAGERIAL.....

Capitolul I. Dispoziţii generale .....
Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare .....
Capitolul III. Organizarea şedinţelor Comisiei de monitorizare .....
Capitolul IV. Atribuţiile Comisiei de monitorizare .....
16.9. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE .....
16.10. COMISIA DE FARMACOVIGILENŢĂ .....
16.11. COMISIA DE ANALIZA DRG .....
16.12. COMISIA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR .....
16.13. COMISIA DE BIOCIDE .....
16.14. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBŢINERII REACREDITĂRII SPITALULUI ORĂŞENESC NEHOIU/ CICLUL II DE ACREDITARE .....
CAPITOLUL XVII .....
DISPOZIŢII SPECIFICE pag.124- 137
17.1. MANEVRE CARE IMPLICĂ SOLUŢII DE CONTINUITATE .....
17.2. CIRCUITELE FUNCŢIONALE ÎN SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU .....
17.2.1.CIRCUITUL PACIENTULUI .....
17.2.2.CIRCUITUL PERSONALULUI .....
17.2.3.CIRCUITUL VIZITATORILOR ŞI ÎNSOŢITORILOR .....
17.2.4.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI .....
17.2.5.CIRCUITUL PENTRU DISTRIBUIREA SÂNGELUI SI A PRODUSELOR DE SÂNGE .....
17.2.6.CIRCUITUL ALIMENTELOR .....
17.2.7.CIRCUITUL LENJERIEI .....
17.2.8.CIRCUITUL DEŞEURILOR .....
17.2.9.CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR .....
17.2.10.CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE ŞI MEDICAMENTELOR .....
17.2.11. CIRCUITUL F.O.C.G. .....
17.3. DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE PACIENTILOR: .....
17.4. REFUZUL ACORDARII SERVICIILOR MEDICALE .....
17.5. SECRETUL PROFESIONAL .....
17.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR şi a datelor medicale .....
17.7. Sistemul de codificare al documentelor utilizate în cadrul SPITALULUI ORĂŞENESC NEHOIU .....
17.8. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE ASIGURĂRII CALITĂŢII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CĂTRE SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU .....
CAPITOLUL XVIII .....
DISPOZIŢII FINALE ..... pag.137 - 139
ANEXA 1 LA ROF ..... pag.139 - 146
ANEXA 2 LA ROF .....
ANEXA 3 LA ROF .....

CAPITOLUL I

STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Orăşenesc Nehoiu este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, proprietate de stat, aflată în subordinea Consiliului Local Nehoiu, care asigură asistenţă medico-chirurgicală completă de specialitate, preventivă, curativă si de recuperare a pacienţilor internaţi, cuprinzând şi ambulatoriul integrat acestuia.

În funcţie de criteriul teritorial este spital orăşenesc, iar în funcţie de specificul patologic este spital general.

Conform OMS nr. 449/13.05.2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, Spitalul Orăşenesc Nehoiu este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Spitalul este certificat pentru sistemul de management al calităţii conform standardului internaţional SR EN ISO 9001 :2015.

Spitalul Orăşenesc Nehoiu este o unitate spitalicească din sistemul public buzoian acreditată de către Comisia Naţională de Acreditare a Spitalelor, CoNAS (actualmente ANMCS) conform Ordinului Preşedintelui ANMCS nr. 603 din 29.09.2016.

Unitatea funcţionează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

Spitalul este furnizor de servicii medicale, asigurând şi asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, asistenţă profilactică şi curativă împotriva tuberculozei.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Orăşenesc Nehoiu este o instituţie publică, finanţată integral din venituri proprii, aflată în subordinea Administraţiei Publice Locale a oraşului Nehoiu.

1.1.2.Adresa

Sediul unităţii este în oraşul Nehoiu, Str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 17, Telefon : 0238-554994 / 554995, Fax : 0238-554632, e-mail: spitnehoiu@gmail.com , website: www.spitalnehoiu.com.

1.1.3. Antetul oficial al Spitalului Orăşenesc Nehoiu este:

ANMCS
unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE
CONSILIUL al II-lea
spitalnehoiu
SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
E-mail: spitnehoiu@gmail.com, Website: www.spitalnehoiu.com

1.2. Atribuţiile generale ale spitalului

1.2.1. Spitalul Orăşenesc Nehoiu asigură:

a) accesul liber al populaţiei la asistenţa medicală;
b) unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de prevenire şi combatere a imbolnavirilor, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale care predispun la diverse patologii;
c) continuitatea acordării asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii prin cooperarea permanentă a medicilor din spital cu cei din alte unităţi sanitare, in limita competentei medicilor Spitalului Orasenesc Nehoiu;
d) prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice şi degenerative;
e) adaptarea la specificul teritoriului a programului naţional PNCT, PN Screening auditiv;
f) primul ajutor medical şi asistenţa medicală de urgenţă;
g) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, acordarea îngrijirilor necesare bolnavilor respiratori ambulatori şi spitalizaţi şi stabilirea corectă a diagnosticului şi conduitei terapeutice;
h) înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistenţa medicală, consemnându-se în Registrul consulturi, registrul spitalizare zi, Registrul spitalizare continuă;

i) aprovizionarea, depozitarea şi distribuirea medicamentelor precum şi distribuirea materialelor sanitare, potrivit normelor în vigoare;
j) controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse;
k) informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor;
l) efectuarea de analize şi anchete epidemiologice în focarele de tuberculoză;
m) crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere cantitativ, cât şi din punct de vedere calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;
n) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei;
o) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infecţiilor interioare, protecţia muncii şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
p) limitarea sau, după caz, interzicerea accesului vizitatorilor în spital în perioadele de carantină;
q) aprovizionarea cu substanţe şi materiale sanitare de curăţenie şi dezinfecţie;
r) asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii, epidemii, etc.) sau în alte situaţii cu caracter deosebit, având în vedere:
   - rezervarea unui număr de paturi în care să poată fi internate la nevoie cazurile deosebite ce s-au ivit;
   - asigurarea spaţiilor şi condiţiilor pentru primul ajutor corespunzător numărului de sinistraţi;
   - anunţarea imediată a conducerii unităţii şi cadrului medical pentru organizarea comandamentului central şi pe subunităţi;
   - asigurarea de echipe de gardă pe spital şi secţii, în măsură să asigure nevoile de asistenţă;
   - constituirea echipelor care funcţionează pentru revizuirea instalaţiilor aprovizionării cu oxigen, degajarea căilor de acces la spital, asigurarea cu combustibil, hrană, medicamente;
   - PSI - organizarea, în comun cu organele locale, a unor puncte sanitare şi posturi de prim ajutor pe perioada stării de necesitate;
   - stabilirea unui program comun cu funcţionarea ambulanţei pentru rezolvarea cazurilor pacienţilor critici;
   - asigurarea la locul de adăpost al sinistraţilor, a dezinfecţiei continue, deparazitării, potabilizării apei, controlul depozitării alimentelor.

1.2.2. In cadrul asistenţei medicale:

A. Biroul internări - camera de gardă personalul medical desfăşoară următoarele activităţi:

a) examinarea imediată, completă si trierea epidemiologică pentru internări;
b) internarea pacienţilor în mod nediscriminatoriu, dacă:
   - documentele sau statutul pacienţilor corespund cerinţelor de internare impuse de organizaţie;
   - dacă nivelul de competenţă al unităţii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional şi din punct de vedere al dotării cu echipamente şi aparatură medicală de diagnostic şi tratament) permite gestionarea cazului;
c) asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie;
d) completarea foii de observaţie;
e) solicitarea Biletului de internare/trimitere şi a actelor care dovedesc identitatea, respectiv calitatea de asigurat (cu excepţia urgenţelor);
f) asigurarea baremului de urgenţă, potrivit reglementărilor M.S. şi C.N.A.S.;
g) îmbăierea pacienţilor, dezinfecţia şi deparazitarea acestora şi a efectelor;
h) asigurarea transportului pacienţilor în secţie;
i) asigurarea transportului pentru pacienţii transferaţi în alte unităţi sanitare;
j) ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor şi centralizarea locurilor libere din secţiile cu paturi.
k) la raportul de gardă, participă obligatoriu medicul gărzii ce s-a sfârşit şi al gărzii ce urmează, medicul şef de secţie, medicii din secţii şi din Laboratorul de analize medicale.

B. În secţiile cu paturi

a) internarea pacienţilor în mod nediscriminatoriu, dacă:
   - documentele sau statutul pacienţilor corespund cerinţelor de internare impuse de organizaţie;
   - dacă nivelul de competenţă al unităţii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional şi din punct de vedere al dotării cu echipamente şi aparatură medicală de diagnostic şi tratament) permite gestionarea cazului;

b) repartizarea pacienţilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea IAAM;

c) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a pacienţilor în ziua internării;

d) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

e) declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;

f) asigurarea tratamentului medical complet (preventiv, curativ, şi de recuperare), individualizat si diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;

g) indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;

h) asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

i) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fără a se păstra medicamente la patul pacientului;

j) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce, sau cu prelungire în termenele prevăzute de lege; unde recuperarea nu e posibilă, se întocmesc formele necesare expertizării capacităţii de muncă, după caz;

k) consemnarea, la epicriză în Foaia de observaţie a tuturor datelor privind diagnosticul, evoluţia, tratamentul aplicat, rezultatele obţinuţe, cât şi a indicaţiilor terapeutice şi epidemico-sociale, privind pacientul respectiv;

l) efectuarea la nevoie pentru cazurile apreciate nerezolvabile, în ce priveşte diagnosticul sau tratamentul, a demersurilor pentru consult cu solicitare de transfer în alte spitale;

m) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;

n) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere.

o) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacienţii externaţi astfel: la externarea pacienţilor li se dau toate indicaţiile pentru tratamentul de urmat, şi prezentarea problemelor legate de diagnostic consemnate în Biletul de ieşire în 3 exemplare, 2 exemplare se înmânează pacientului, iar 1 rămâne în dosarul pacientului în cadrul spitalului.

p) educaţia sanitară a pacienţilor şi aparţinătorilor;

q) predarea la externare, la fişierul unităţii sanitare pentru arhivare conform legislaţiei, a întregii documentaţii medicale a secţiei / compartimentului cu paturi.

1.2.3. In activitatea de control a aplicării Programului Naţional de Sănătate Publică contra Tuberculozei PNCT:

a) efectuarea controlului de specialitate de către medicul pneumoftiziolog în teritoriul repartizat;

b) urmărirea îmbunătăţirii continue a calităţilor îngrijirilor medicale;
c) asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
d) analiza periodică (trimestrial pentru tuberculoză, anual pentru alte afecţiuni medicale) a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între medicul de familie, ambulatoriu de specialitate, dispensar TBC şi spital, respectiv tratamentul indicat), precum şi altor aspecte.

1.2.4. În activitatea de învăţământ:

a) se va asigura desfăşurarea practică a învăţământului medical superior (cu studenţii care desfăşoară practică medicală în spital) şi mediu (cursanţi ai şcolilor specializate de asistente medicale şi moaşe), pe bază de cerere individuală.

1.3. Structura organizatorică

Aprobată în baza Avizului Ministerului Sănătăţii nr.XI/A/CSA/2284/24.05.2011,completatprinAvizelenr.XI/A/4168/RL/1467/23.02.2012,nr.XI/A/AP/977 /EN/4559/7.05.2013,nr.XI/A/32262/VVV/1268/30.06.2016 şi nr.XI/A/C/14633/06.04.2020, structura Spitalului Orăşenesc Nehoiu cuprinde un număr de 130 de paturi în spitalizare continuă si 5 paturi spitalizare de zi repartizate astfel:

– **Secţia medicina interna** Din care: - compartiment boli cronice – compartiment gastroenterologie	**40 paturi** **15 paturi** **5 paturi**
– **Compartiment pediatrie**	**18 paturi**
– **Secţia chirurgie generala** Din care: - compartiment chirurgie şi ortopedie infantilă	**32 paturi** **7 paturi**
– **Compartiment ATI**	**10 paturi**
– **Compartiment obstetrica-ginecologie** Din care: -compartiment neonatologie	**20 paturi** **5 paturi**
– **Comp. ortopedie şi traumatologie**	**10 paturi**
– **Camera de garda**	
TOTAL PATURI	**130 paturi**
– Spitalizare zi	5 paturi
– Farmacie	
– Bloc operator	
– Sterilizare	
– Laborator analize medicale	
– Laborator radiologie si imagistica medicala	
• Compartiment explorari functionale	
• Compartiment supraveghere, prevenire şi control al infectiilor asociate asistentei medicale	
• Compartiment evaluare si statistica medicala	
• Compartiment prosectura	
• Dispensar T.B.C.	
• Cabinet planificare familiala	
Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialităţile :	
• medicina interna	
• gastroenterologie	

• chirurgie generala
• obstetrica-ginecologie
• chirurgie si ortopedie infantila
• pediatrie
• ortopedie si traumatologie
• diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
• recuperare, medicina fizica si balneologie
– **Aparat funcţional**
Laboratoarele deservesc atat spitalul cat si ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Orăşenesc Nehoiu este asigurat de:

- Consiliul de administraţie;
- Manager;
- Comitetul director.

2.1. Consiliul de administraţie

2.1.1. Componenţa:

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, în cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu, funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:

- doi reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Buzău;
- doi reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Nehoiu;
- un reprezentant numit de primarul oraşului Nehoiu;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali Buzău, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat.

.1.2. Atribuţii:

1) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
2) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Oraşului Nehoiu;
3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
4) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii ;
5) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6) 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 Legea95/2006, republicată;***
7) Metodologia de desfaşurare a activităţii Consiliului de Administraţie al Spitalului Orăşenesc Nehoiu este reglementată de prevederile ***Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată.***

2.2. Managerul

2.2.1. Drepturile managerului sunt următoarele in conformitate cu *O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificările si completările ulterioare:*

1) primirea unei sume lunare brute de . . . . . lei, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:
   a) salariul de bază lunar brut: . . . . . lei;
   b) alte drepturi salariale, după caz . . . . . lei;
2) dreptul la concediu de odihnă anual, de . . . . . zile lucrătoare, conform prevederilor legale;
3) dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6) dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7) dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale precum și întărirea disciplinei economico- financiare;
9) dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10) dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11) dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12) dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13) decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16) dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17) dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18) dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19) dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

2.2.2. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8) prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11) numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12) solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13) deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
17) realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;
23) în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
26) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

2.2.3.Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18) poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

2.2.4.Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;
3) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

2.5.Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local si presedintele Consiliului Etic;

1) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
2) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
3) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
4) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
5) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
6) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

9) transmite direcției de sănătate publică județene sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15) propune spre aprobare Ministerului Sănătății, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16) informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18) respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
25) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

2.2.6. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
2) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

2.2.7. Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

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

2.2.8. Atributiile managerului conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice (presedinte comisie de monitorizare):

1) Emite ordinea de zi şi o transmite Coordonatorului de implementare (Secretarul comisiei de monitorizare) pentru întocmirea şi transmiterea convocatorului.
2) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei de monitorizare şi activitatea de secretariat.
3) Monitorizeză dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.
4) Avizează şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părţile interesate: Ordonatorul principal de credite, organisme abilitate de evaluare , audit şi control.
5) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor şi conduce şedinţele Comisiei de monitorizare.
7) Dă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.
8) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor reprezentanţi din structurile spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.
9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.
10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisia de monitorizare.
11) În lipsa Preşedintelui, toate atribuţiile menţionate la pct. (1) - (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin decizie.

2.2.9. Atribuţiile managerului în ceea ce priveşte respectarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi reacreditare în vigoare, impuse de către A.N.M.C.S.:

1) se îngrijeşte de stabilirea planurilor de acţiune, disponibilitatea resurselor şi tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii conform standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare în vigoare;
2) solicită vizita de evaluare numai atunci când îndeplineşte toate condiţiile cerute de lege, inclusiv obligaţia prevăzută la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la existenţa, în structura unităţilor sanitare, a structurii de management al calităţii serviciilor medicale;
3) coordonează procesul de transmitere a informaţiilor şi documentaţiei solicitate de A.N.M.C.S., necesare calculării taxei de reacreditare;
4) achită contravaloarea taxei de reacreditare conform legislaţiei în vigoare;
5) menţine şi asigură un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfăşurare a activităţilor;
6) pune la dispoziţia comisiei de evaluare documentele necesare validării informaţiilor care confirmă îndeplinirea cerinţelor din standardele de acreditare;
7) pune la dispoziţia reprezentanţilor desemnaţi prin ordin al preşedintelui A.N.M.C.S. documentaţia solicitată de către aceştia, necesară pentru verificarea activităţii evaluatorilor de servicii de sănătate şi a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborării raportului de evaluare, atunci când există suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;
8) îşi asumă reluarea procesului de acreditare, în condiţiile prevăzute prin Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate;
9) transmite, în formatul solicitat de către A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizării managementului calităţii serviciilor de sănătate, inclusiv evenimentele nedorite;
10) asigură, în interiorul perioadei de acreditare, desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse de procesul de monitorizare a încadrării spitalului în nivelul de acreditare acordat.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenţa:

În conformitate cu ***Legea nr. 95/2006*** privind Reforma in domeniul Sanatatii, republicată şi ***O.M.S.P. nr. 921/2006***, Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar–contabil

2.3.2. Atribuţii generale

Atribuţiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3) Propune managerului, în vederea aprobării:
   a) numărul de personal, pe categorii 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 infectiilor asociate asistentei medicale, 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 medicală;
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 exercitiu 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 locale, la solicitarea acestora;
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 a 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 raportulanual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributiile Comitetului director in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016:

1) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2) se asigura de organizarea si funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

3) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
8) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
10) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
11) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

2.3.4. Atribuţii specifice

2.3.4.1. Directorul Medical

(A). Directorul Medical are următoarele atribuţii specifice:

1) în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4) răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10) 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.);
11) participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
12) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele

unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

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

(B). Atributiile directorului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

I. Atribuții specifice:

a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului național de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

II. Atribuții suplimentare[1]:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

[1] În cadrul Spitalului Orășenesc Nehoiu nu există normat postul de Director de Îngrijiri, prin urmare, atribuțiile acestuia stipulate în OMS nr. 1.101 din 2016 sunt preluate, conform prevederilor Ordinului anterior menționat, de către Directorul Medical al unității noastre.

i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienţilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

2.3.4.2. Directorul financiar – contabil

(A). Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:

a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
i) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
j) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
l) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
m) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
p) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
r) îndeplineşte formele de scădere din evidenţa a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
s) împreună cu serviciul administrativ întocmeştc şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
t) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
u) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(B). Atributiile directorului financiar-contabil in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:
a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

2.4.1. Consiliul Medical Componenţă

Este constituit conform ***art. 185 din Legea nr. 95/2006, republicată*** şi are în componenţă medicii şefi de secţie, medicii coordonatori de compartimente, şeful laboratorului de analize medicale, şeful laboratorului de radiologie şi imagistică medicală, asistentul şef al unităţii şi farmacistul şef al farmaciei cu circuit închis a spitalului.

2.4.2. Atribuţiile Consiului medical

Principalele atribuţii ale Consiliului Medical stabilite potrivit legii nr. 95/2006 sunt următoarele:
a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Conform O.M.S. NR.863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical al Spitalului Orăşenesc Nehoiu are următoarele atribuţii:
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 asociate asistenţei medicale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale 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 directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9) evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10) participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11) înaintează directorului general 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 directorul general, 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.

Preşedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel putin o data pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componentă

Consiliul etic este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice. Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componenţă:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. 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. Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

2.5.2. Atribuţiile Consiliul Etic:

2.5.2.1. Atribuţii generale:

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

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

2.5.2.2. Atribuţii specifice:

2.5.2.2.1. Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

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

2.5.2.2.2. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățirea activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, înprimele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, înprimele 15 zile ale anului următorcelui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

CAPITOLUL III

FINANȚAREA UNITĂȚII SANITARE

3.1. Finanțarea Spitalului

Spitalul Orășenesc Nehoiu este instituție publică care funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.J.A.S. Buzău, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Orășenesc Nehoiu monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Orășenesc Nehoiu primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- venituri proprii suplimentare.

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;

- expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cauze de forţă majoră;
- modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale.

b. Spitalul Orăşenesc Nehoiu poate realiza venituri proprii din:

b.1. Servicii medicale contractate cu C.J.A.S. Buzău

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orăşenesc Nehoiu cu C.J.A.S. Buzău, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.J.A.S. Buzău de către Managerul unităţii şi Comitetul Director în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătăţii şi se aprobă de Primăria Oraşului Nehoiu.

În cazul refuzului uneia din părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.J.A.S. Buzău se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Consiliului Local precum şi ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Orăşenesc Nehoiu se aprobă, în condiţiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.J.A.S.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la autoritatea locala.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Orăşenesc Nehoiu, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.

b.2. Spitalul Orăşenesc Nehoiu poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donaţii şi sponsorizări;
- asocieri investiţionale în domenii medicale sau de cercetare medicală şi farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinţei, a unor spaţii medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;
- servicii medicale,furnizate la cererea pacienţilor ori a angajatorilor;
- alte surse.

2. Responsabilităţile şi competenţele manageriale ale şefilor/coordonatorilor de secţie/compartiment:

a) stabilesc obiectivele secţiei/compartimentului în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii unităţii sanitare;
b) organizează şi răspund de activitatea didactică desfăşurată în secţie/compartiment;
c) fundamentează şi susţin în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei/compartimentului;
d) propun conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
e) organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
f) fac propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei; propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
g) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea unităţii sanitare.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA DE URGENŢĂ CAMERA DE GARDĂ

4.1. Organizare

Camera de Gardă funcţionează în baza Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.1706/2007 şi este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţa pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.

Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unităţii, este deschisă tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice. Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă şi eventuala internare a pacientului. Organizarea si efectuarea gărzilor în cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu se face în baza O.M.S. 870/2004 modificat şi completat, spitalul având aprobate 2 linii de garda: una pentru specialitatile medicale si alta pentru specialitati chirurgicale. In aceste linii de garda sunt inclusi medici de specialitate corespunzator celor doua grupe de specialitati clinice.

4.2. Atribuţii

4.2.1. Atribuţiile Camerei de gardă:

a) examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a pacienţilor trimişi pentru internare;
b) asigură primul ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când pacientul ajunge în secţie;
c) asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
d) asigurarea măsurilor de dezinfecţie şi deparazitare a pacienţilor şi efectelor;
e) asigurarea transportului pacienţilor în secţie.

4.2.2. Atribuţiile personalului din Camera de gardă

4.2.2.1. MEDICUL COORDONATOR

Principalele atribuţii ale Medicului coordonator în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

1) conduce activitatea din Camera de garda in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2) asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3) asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4) controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul Camerei de garda;
5) este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul Camera de garda in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cadrul Camerei de garda;
6) este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, având obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
7) are obligatia de a anunta Directorul medical in cazul unui aflux masiv de victime;
8) are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine,incluzând responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
9) asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale in vigoare;
10) participa la raportul de garda si prezinta situatia cazurilor aparute;
11) controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
12) colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
13) asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta;
14) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al Camerei de garda;

15) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
16) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
17) colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre Camera de garda si prespital;
18) examinează, fără discriminare, din punct de vedere medical persoanele care se prezintă la Camera de gardă respectând codurile de urgenţă şi de triaj al pacienţilor;
19) consemnează în documentaţia specific Camerei de gardă date medicale cu privire la pacienţii consultaţi;
20) în timpul programului de lucru, solicită la nevoie la Camera de gardă consultul medicului specialist;
21) comunică zilnic cu secţiile / compartimentele cu paturi pentru a cunoaşte numărul de paturi libere şi utilizabile pentru internare;
22) decide, fără discriminare, cu privire la internarea pacientului care s-a prezentat la Camera de gardă, la neinternarea acestuia dacă situaţia nu o cere sau chiar solicită telefonic în cel mai scurt timp un echipaj al Ambulanţei pentru a transporta pacientul la o unitate sanitară de rang superior;
23) consemnează în documentaţia medicală decizia de neinternare pe care pacientul o ia, dar numai după ce, în prealabil, i-a explicat acestuia / aparţinătorului consecinţele din punct de vedere medical ale neinternării;
24) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea servicilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de accord informat pe care pacientul îl va semna;
25) prescrie terapia medicamentoasă, recomandă tratamente medicale şi supraveghează efectuarea acestora de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
26) 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;
27) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
28) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
29) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

In afara orelor de program a medicului coordonator atributiile revin medicului de garda pe linia chirurgicala,care este si seful garzii.

4.2.2.2. Atribuţiile specifice MEDICULUI care asigură SERVICIUL DE GARDĂ

1) medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din Camera de Gardă şi celelalte secţii/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, respectând timpii prevăzuţi prin protocolul naţional de triaj;
2) controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture şi consemnează toate acestea în raportul de gardă;
3) indică şi supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului/a acordului informat din partea pacientului/aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului/aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;

5) supraveghează cazurile grave existente în secţii/compartimente sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
6) internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7) răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8) acordă asistenţă medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internarea;
9) solicită şi verifică internarea în alte spitale a pacienţilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
10) întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia pacienţilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
11) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de compartiment sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură;
13) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
14) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
15) anunţă prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
16) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
17) acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu conform legislaţiei în vigoare;
18) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului/a acordului informat din partea pacientului/aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea serviciilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului/aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
19) respectă procedurile/protocoalele;
20) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - ✓ să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
   - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.3. ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în Camera de gardă sunt următoarele:

1) îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de pacient;
6) asigură preluarea promptă a pacientilor în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitaţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie,examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale pacientilor;
7) asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
8) ajută la pregătirea pacientilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
9) coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de pacienti în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
10) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

11) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
12) raspunde de preluarea, predarea si depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor;
13) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează medical coordonator despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
14) informează în permanenţă medicul coordonator în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
15) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum şi păstrarea, administratiea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
16) participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
17) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
18) respecta normele igienic- sanitare si de protecţia muncii; respecta normele P. S. I.;
19) respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
20) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
21) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Principalele atribuţii ale Asistentului medical desemnat Asistent Coordonator în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

1) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
2) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, cât şi a regulamentului de funcţionare de către personalul subordonat;
4) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator
5) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
6) coordonează, controlează şi asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienţilor în camera de gardă şi monitorizarea scriptica în foile de observaţie speciale ale pacienţilor;
7) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
8) asigură stocul de medicamente şi materiale necesare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
9) controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite şi administrate precum şi corectitudinea decontărilor;
10) răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor;
11) participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
12) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
13) controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator şi directorului medical;
14) organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;

15) aduce la cunoştinţa medicului coordonator şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor;
16) controlează permanent ţinuta, corecta folosire a echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
17) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18) participă la pregătirea personalului;
19) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul Intern şi altor prevederi legale în vigoare;
20) respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale;
21) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori, conform competenţelor;
22) respectă normele de protecţia muncii , PSI si protecţia mediului;
23) respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;
24) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
25) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
26) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.4. GARDEROBIERUL

Principalele atribuţii ale Garderobierului în Camera de gardă sunt următoarele:

1) primeşte şi eliberează inventarul personal al pacienţilor ce se internează din unitatea sanitară;
2) gestionează şi răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la pacienţi;
3) verifică atât la primire cât şi la eliberare evidenţa scriptică, cât şi cea faptică a inventarului fiecărui pacient;
4) conduce registrul de evidenţă pentru fiecare pacient, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
5) se preocupă permanent de îmbunătăţirea activităţii în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
6) se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un pacient este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secţiile de spital;
7) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. şi normele sanitare impuse;
8) respectă prevederile Regulamentului Intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;
9) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori, conform competenţelor;
10) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
11) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.5. ÎNGRIJITOAREA are în principal următoarele atribuţii:

1) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
5) efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;

6) asigurăcurăţenia, dezinfecţiaşi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
7) transportă deşeurile şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
8) pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
11) curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
12) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
14) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
15) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
16) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
17) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
18) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico- sanitar;
19) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
20) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
21) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
22) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
23) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
24) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
26) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
27) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
28) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.6. BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului şef secţie, după caz;
2. transportă pacienţii conform indicaţiilor primite;
3. asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea căruioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;

4. efectuează transportul cadavrelor, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
5. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);
6. anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
7. nu are dreptul să dea informaţii privind pacientul sau decedatul;
8. are un comportament etic faţă de pacient, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;
9. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele deigienă, securitatea muncii şi PSI;
10. respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
11. poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
12. îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior
13. isi desfasoara activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
14. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
15. respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
16. părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, al medicului de gardă, al asistentei şefe sau al medicului şef, în cazuri deosebite;
17. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
18. colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
19. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale;
20. participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21. în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
    - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA SECŢIILOR ŞI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI

5.1. Organizare

Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a pacientilor pe perioada internării în spital.

Secţia/compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef/coordonator secţie/compartiment şi este ajutat de o asistentă medicală şefă/coordonatoare din cadrul personalului mediu din secţia/compartimentul respectiv. Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006. Cu excepţia cazurilor prevăzute în Contractul - cadru şi normele de aplicare ale acestuia, internarea pacientilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu, direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate, cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, de adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul de registratură medicală.

Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă, se aprobă de medicul şef de secţie. La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile spitalicești de care pacienții pot beneficia în cadrul secției / compartimentului cu paturi constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere.
- alte cazuri prevăzute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea pacienților în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a IAAM.

Pentru pacienții cronici, repartizarea acestora se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă, conform regulilor de internare prin Camera de gardă.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însoțitor. Pacientul poate fi transferat dintr-o secție/compartiment cu paturi în alta/altul sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și, dacă este cazul, transportul.

In cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

In cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare, cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

La terminarea tratamentului, externarea pacientilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

5.2. Atribuțiile secției/compartimentului

5.2.1. Atribuții generale:

a) repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale,

ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;)

f) asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
g) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
h) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
i) medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
j) asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
k) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
l) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
m) asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
n) asigurarea alimentaţiei pacientilor, în concordanţa cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
o) desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacientilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
p) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacientii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
q) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;
r) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
s) educaţia sanitară a pacientilor şi aparţinătorilor;
t) afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
u) asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

5.2.2. Atribuţiile personalului din secţiile/compartimente cu paturi

5.2.2.1. Atribuţii generale ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

5.2.2.1.1. MEDICUL ŞEF / COORDONATOR are următoarele atribuţii:

1) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului respectiv şi răspunde de calitatea actului medical;
2) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/compartimentului, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
3) răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din cadrul secţiei/compartimentului;
4) propune Directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;

6) evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;
9) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10) înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11) întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţie/compartimentului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
12) elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13) răspunde de respectarea la nivelul secţiei/compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
14) stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi a programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei/compartimentului;
19) controlează modul cum se asigură pacienţilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare si de imbunatatirea lor continua;
20) aprobă internarea pacienţilor în secţiei/compartimentului, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
21) hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
22) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/compartimentului;
23) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, în cadrul echipei de evaluare;
24) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical şi aprobării managerului;
25) coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico- sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;
26) răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
27) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
28) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
29) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
30) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

31) în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
32) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
33) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/compartimentului;
34) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
35) asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI,ROF şi fişa postului
36) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
37) în raport cu Controlul Managerial Intern ocupantul postului este responsabil cu implementarea controlului intern la nivelul structurii din care face parte;
38) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

39) **Atributiile medicului sef de sectie/compartiment, in conformitate cu prevederile cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
   b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
   c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
   d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
   e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
   f) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
   g) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

40) **Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
   a) Stabileşte obiectivele secţiei/compartimentului în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orăşenesc Nehoiu;
   b) Stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei/compartimentului;
   c) Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
   d) Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie/compartiment;
   e) Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei/compartiment;

f) Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei/compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
g) Controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
h) Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
i) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

41) Gestiunea eficientă a bugetului primit:

a) Fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei/compartimentului;
b) Propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei/compartimentului;
c) Semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
d) Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei/compartimentului;
e) Propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei/compartimentului în funcţie de nevoile acesteia;
f) Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Orăşenesc Nehoiu.

5.2.2.1.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST are următoarele atribuţii:

1) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea servicilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
2) examinează pacienţii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
3) examinează zilnic pacienţii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
4) prezintă medicului şef/coordonator de secţie/compartiment situaţia pacienţilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5) comunică zilnic medicului de gardă pacienţii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
6) medicul de specialitate chirurgicală răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
7) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite, şi efectuează controlul calităţii hranei pacienţilor şi personalului din gardă;
8) întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru pacienţii pe care îi îngrijeşte;
9) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
10) recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al pacienţilor;
11) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei/compartimentului;
12) controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienţilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
13) 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;
14) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
15) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al pacienţilor pe care îi are în îngrijire;
16) asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef/coordonator de secţie/compartiment sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
17) recomandă externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;

18) asigură externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
19) întocmeşte formele de externare ale pacienţilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienţii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
20) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie/compartiment şi alte secţii/compartimente şi colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienţilor;
21) asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul şef al secţiei/coordonator compartiment;
22) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şef de secţiei/coordonator compartiment şi conducerea spitalului.
23) asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
24) asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
25) aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale;
26) asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
27) raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
28) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
29) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
30) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
31) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
32) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate), in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
i) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

În domeniul managementului calităţii serviciilor medicale :

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specificelocului de muncă.

Atribuţiile MEDICULUI DE SPECIALITATE solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

1) Este obligat să răspundă solicitării pentru consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi/coordonatori de la ambele secţii/compartimente, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată, respectând procedura operaţională privind consultul interdisciplinar.
2) Atribuţiile specifice personalului din secţiile cu profil chirurgical Medicul primar şi de specialitate din secţiile cu profil chirurgical:
   a) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacienţilor aflaţi sub îngrijirea lui;
   b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a pacientului;
   c) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului/a acordului informat din partea pacientului/aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului/aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
   d) monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului.

5.2.2.1.3. ASISTENTUL MEDICAL ŞEF/COORDONATOR are următoarele atribuţii

1) organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei/compartimentului;
2) coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
3) evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
4) analizează împreună cu medicul şef/coordonator de secţie/compartiment activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
5) întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
6) urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

7) programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului sef pe spital şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8) se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
9) organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
10) controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie/compartimentului, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
11) raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
12) controlează modul cum se asigură pacienţilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
13) înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 - Republicata;
14) asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul de satisfactie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
15) asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
16) răspunde de raportările statistice la nivel de secţie/compartiment privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
17) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
18) urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din secţie/compartiment şi păstrează evidenţa acestora;
19) urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacienţii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
20) urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
21) participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
22) asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;
23) informează medicul şef/coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie/compartiment;
24) actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef/coordonator de secţie/compartiment, , managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
25) anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei/compartiment de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
26) colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
27) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;

28) cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical
29) efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
30) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
31) cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
32) urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
33) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
34) în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef/compartiment , care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
35) are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
36) este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
37) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
38) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
39) respectă drepturile pacienţilor;
40) cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului a asistentului medical de profil.
41) asigură primirea pacienţilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle pacienţilor internaţi;
42) semnalează medicul şef/coordonator de secţie/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea pacienţilor;
43) participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitaţi de medicul director al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
44) însoţeşte medicul şef/coordonator de secţie/compartiment la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
45) ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei/compartimentului şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
46) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
47) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
48) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
49) îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.
50) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
51) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

Atributiile asistentei sefe/coordonatoare de sectie/compartiment in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie etc.;
i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorul de ingrijiri orice deficiente constatate (în cazul unității noastre, sesizează directorul medical);
j) verifica igiena pacienților si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri (în cazul unității noastre, aduce la cunoștința directorului medical);
l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacienților la internare;
p) anunta la serviciul de internări locurile disponibile, urmareste internarea corecta a pacienților in functie de infectiozitate sau receptivitate;
q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienților cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizarea infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie/compartiment;

In domeniul managementului calității serviciilor medicale

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.4. ASISTENTUL MEDICAL din secţiile/compartimentele cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal) are următoarele atribuţii:

1) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare şi pe cel de ordine interioară;
3) preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizcază la salon;
4) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
5) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
6) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
7) întocmeşte şi implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienţii internaţi, iar în acest sens are următoarele responsabilităţi:
   a) identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
   b) asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
   c) monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
   d) supravegherea comportamentului pacientului.
   e) participarea la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
   f) informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.
   g) monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
   h) pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
   i) pregăteşte pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul pacientului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
   j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
   k) răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei pacientului;
   l) observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia dc observaţie;
   m) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
8) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
9) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
10) asigură îngrijirile postoperator, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
11) semnalează medicului orice modificări depistate;
12) participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
13) supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

14) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
15) pregăteşte pacientul pentru externare;
16) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
17) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
18) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
19) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
20) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
21) respectă şi apără drepturile pacientului;
22) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
23) raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic , in limita nivelului de competenta.
24) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
25) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
h) participa la pregatirea personalului;
i) participa la investigarea focarelor.

5.2.2.1.5. INFIRMIERA are în principal următoarele atribuţii:

1) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) participă în mod activ şi fără discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea următoarele responsabilităţi:
   a) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
   b) efectueaza spalarea si decontaminarea pacientilor si a personalului contaminat;
   c) ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
   d) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
   e) ajută pacienţii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);

f) ajută la pregătirea pacienţilor pentru manevre specifice, asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
g) ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
h) ajută la pregătirea pacienţilor în vederea examinării;
i) transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
j) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
k) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
l) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor custarea de sănătate gravă;
m) pregăteşte şi ajută pacientul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesităajutorpentru a se deplasa;
n) pregăteşte patul şi schimbă lenjeriapacientului;

5) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
6) transportă lenjeria murdară (de pat şi a pacienţilor), în saci speciali la locul de depozitare şi o aduce curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
7) execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
8) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
11) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
12) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului;
13) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
15) transportă alimente de la bucătărie/maşina de transport hrană, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
    a) transportul alimentelor de la bucătărie/ maşina de transport hrană pe secţie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
    b) asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
    c) va asigura distribuirea hranei către pacienţi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei/compartimentului;
    d) după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
    e) va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la locul de depozitare temporară a deşeurilor menajere, respectând circuitul aprobat.
16) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
17) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
18) va informa în permanenţă asistenta şefa/coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
19) are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
20) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
21) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;

22) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat , în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr: 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, respectând codul de procedură;
23) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
24) colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico- sanitar;
26) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
27) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
28) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
29) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
30) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, republicată, precum şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare;
31) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
32) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
33) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
34) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
35) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
36) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
37) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitatestabilite de managementulde calitateşia obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.6. ÎNGRIJITOAREA are în principal următoarele atribuţii:

1) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
5) efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
6) asigurăcurăţenia, dezinfecţiaşi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
7) transportă deşeurile şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
8) pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a târgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

10) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
11) curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
12) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
14) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
15) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
16) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
17) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
18) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
19) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
20) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
21) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
22) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
23) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
24) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
26) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
27) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
28) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.7. BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului şef secţie, după caz;
2. transportă pacienţii conform indicaţiilor primite;
3. asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
4. efectuează transportul cadavrelor, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
5. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);
6. anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
7. nu are dreptul să dea informaţii privind pacientul sau decedatul;

8. are un comportament etic faţă de pacient, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;
9. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele deigienă, securitatea muncii şi PSI;
10. respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
11. poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
12. îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior
13. isi desfasoara activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
14. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
15. respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
16. părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, al medicului de gardă, al asistentei şefe sau al medicului şef, în cazuri deosebite;
17. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
18. colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
19. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale;
20. participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21. în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
    - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
    - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.2. Atribuţii specifice ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

5.2.2.2.1. Atribuţiile specifice MEDICULUI care asigură SERVICIUL DE GARDĂ

1) medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din Camera de gardă si celelalte sectii/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, respectând timpii prevăzuţi prin protocolul naţional de triaj;
2) controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitsar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
3) indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
5) supraveghează cazurile grave existente în secţii/compartimente sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
6) internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7) răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8) acordă asistenţă medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internarea;
9) solicită şi verifică internarea în alte spitale a pacienţilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
10) întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia pacienţilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

11) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12) coordonatorul echipei de gardă este medicul în specialitatea chirurgicală;
13) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură;
14) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
15) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
16) anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
17) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.2.2.Atribuţiile MEDICULUI DE SPECIALITATE solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

1) Este obligat să răspundă solicitării pentru consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi/ coordonatori de la ambele sectii/compartimente, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată, respectând procedura operaţională privind consultul interdisciplinar.

5.2.2.2.3. Atribuţiile specifice personalului din secţiile si compartimentele spitalului
Medicul primar si de specialitate din secţiile cu profil chirurgical

1) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacienţilor 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 pacientului;
3) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
4) monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

5.2.2.2.4. Atributiile asistentei in sectia medicina interna:

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta RI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;

9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
18) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
19) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
20) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
21) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stressului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
22) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
23) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
24) Pregateste pacientul pentru externare;
25) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
26) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
27) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
28) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
29) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
30) Respecta si apara drepturile pacientului;
31) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
32) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
33) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.5. Atributiile asistentei medicale in sectia de pediatrie:

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta RI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
5) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;

7) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
8) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
9) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
10) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
11) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
12) Izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
13) Efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
14) Urmareste dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice in evolutie;
15) Prepara alimentatia dietetica pentru sugari, administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
16) Supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
17) Administreaza medicamentele per os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
18) Organizeaza actiuni intructiv educative, multilaterale, la copiii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita;
19) Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara;
20) Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
21) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
22) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
23) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
24) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
26) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
27) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
28) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
29) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
30) Pregateste pacientul pentru externare;
31) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
32) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
33) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
34) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor associate asistentei medicale;
35) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
36) Respecta si apara drepturile pacientului;
37) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
38) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
39) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.6. Atributiile asistentei in compartiment neonatologie

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta RI si ROF;
3) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
4) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
5) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
6) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
7) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
8) Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
10) Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
11) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
12) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
13) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
14) Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
15) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
16) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
17) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
18) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
19) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
20) Pregateste pacientul pentru externare;
21) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
22) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
23) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
24) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
25) Respecta si apara drepturile pacientului;
26) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
27) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
28) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;
29) Verifica identitatea NN veniti in salon, aspectul lor si starea cordonului ombilical;
30) Supravegheaza in mod deosebit NN in primele 24 ore de la nastere, conform indicatiilor medicului;
31) Supravegheaza indeaproape alaptarea NN;
32) Se ingrijeste de colectarea laptelui de mama;
33) Efectueaza si asigura igiena copiilor;

5.2.2.2.7. Atributiile asistentei in compartiment obstetrica-ginecologie

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta RI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele sanitare necesare interventiei;
18) Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavului;
19) Asigura ingrijirile pacientului operat;
20) Urmareste evolutia travaliului sesizand medicului toate incidentele;
21) Asista toate nasterile fiziologice sub supravegherca medicului de sectie sau de garda;
22) Acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor;
23) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
24) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
26) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
27) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
28) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stressului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
29) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
30) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;
31) Pregateste pacientul pentru externare;
32) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
33) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
34) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

35) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
36) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
37) Respecta si apara drepturile pacientului;
38) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
39) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
40) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

5.2.2.2.8. Atributiile asistentei in compartiment chirurgie generala

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
2) Respecta RI si ROF;
3) Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
4) Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (afisat in salon);
5) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7) Identifica problemele de ingrijire ale pacientului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
8) Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
9) Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
10) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11) Pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12) Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform recomandarilor medicului;
13) Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
14) Observa apetitul pacientului, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentatiei conform dietei consemnate in F.O.
15) Administreaza personal medicamentele, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale;
16) Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiilor medicale;
17) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele sanitare necesare interventiei;
18) Asigura pregatirea preoperatorie a bolnavului;
19) Asigura ingrijirile pacientului operat;
20) Semnaleaza medicului orice modificari depistate;
21) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
22) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
23) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitate de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori;
24) Participa la acordarea urgentelor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
25) Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor situatiilor de criza;
26) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioara;
27) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a scris in cadrul raportului de tura;

28) Pregateste pacientul pentru externare;
29) In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
30) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
31) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
32) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
33) Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentei medicale;
34) Respecta si apara drepturile pacientului;
35) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului;
36) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
37) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de persoanele din subordine;

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ - A.T.I

6.1. Organizare

Compartimentul Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr. 1500/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specialitatea medicală care asigură:

- condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medic, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secţiei/compatrimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:
   a) paturi de terapie intensivă denumite în continuare TI;
   b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
   c) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienţilor care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel: - în blocul operator; în sala de operaţie şi sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei şi terapiei intensive necesare desfăşurării intervenţiilor chirurgicale, şi poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- îngrijirii pacienţilor care necesită supraveghere continua pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;
- supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor cu evoluţie normală;
- pacienţilor care necesită terapia durerii acute.

Medicul coordonator al compartimentului ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această unitate, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secţiei/ compartimentului ATI, destinata pacienţilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum şi acelora care necesită terapie intermediară şi reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienţilor pentru că:

- starea pacienţilor se poate complica cu insuficienţe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiţie patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secţia cu paturi de unde provine;

6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacienţilor din secţia/compartimentul ATI în alte sectii:

1) Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secţii:
   a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secţia careia ii apartine;
   b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2) Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secţii:
   a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
   b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienţii nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secţiile obisnuite de spital.

3. Atribuţiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.

6.3.1. MEDIC A.T.I.

Compartimentul ATI este condus de către un medic A.T.I. care are rol de medic coordonator şi are în principal următoarele atribuţii:

1) coordonează întreaga activitate a secţiei din punct de vedere medical, administrativ şi educaţional;
2) se implică direct în îngrijirea pacienţilor din secţie (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
3) răspunde de elaborarea, adoptarea şi actualizarea protocoalelor şi procedurilor terapeutice specifice;
4) coordonează activitatea de educaţie medicală continuă a personalului medical;
5) răspunde de asigurarea calităţii actului medical;
6) întocmeşte referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispoziţivele medicale, aparatura necesară secţiei, precum şi cu privire la întreţinerea şi repararea acestora;
7) propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
8) propune conducerii spitalului sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
9) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
10) participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/sau internaţional)
11) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
12) asigură îngrijirea preoperatorie a pacienţilor chirurgicali (examen preanestezic şi pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei şi terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de spital.
13) completează fisa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente şi materiale.
14) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris Conducerii spitalului.
15) consemnează în foaia de observaţie toate recomandările terapeutice necesare pacienţilor transferaţii în compartiment.
16) prezintă pacienţilor care urmează a fi supuşi unei intervenţii chirurgicale ce neesită anestezie cel puţin următoarele aspecte legate de starea de sănătate a acestora şi procedura de anestezie recomandată: planul de intervenţie şi obiectivele acestuia, informaţii cu privire la eventualele interacţiuni dintre istoricul pacientului, medicaţia pe care o ia sau activităţi uzuale (consum ţigări, alcool etc) şi procedura de anestezie, informaţii cu privire la riscurile procedurii etc.
17) se interesează de antecedentele medicale, chirurgicale, alergice şi anestezice ale pacienţilor.
18) consemnează în FOGC alternativele de anestezie propuse pacienţilor.

19) se îngrijește de obținerea de consimțăminte pentru procedura anestezică și de existența acestora în FOCG.
20) consemnează în documentele medicale specifice toate incidentele de pe parcursul anesteziei datorate tratamentului: reacții alergice, reacții adverse etc.
21) consemnează în FOGC, atunci când este cazul, solicitarea pacientului cu privire la o altă opinie medicală a unui specialist, din spital sau din afara lui.
22) comunică medicului de gardă pacienții cu stare de sănătate specială și care necesită supraveghere deosebită.
23) acordă primul ajutor și asigură asistență medicală pacientului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea sa într-o altă unitate sanitară.
24) adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale.
25) aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție.
26) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
27) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

6.3.2. ASISTENTUL MEDICAL

Asistenții medicali din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

1). asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
2) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3) respectă programul de ture aprobat al compartimentului;
4) întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții aflați în ATI, iar în acest sens are următoarele responsabilități:
   a) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
   b) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
   c) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
   d) supravegherea comportamentului pacientului;
   e) participarea la vizita si contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
   f) informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie;
   g) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
   h) pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
   i) pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
   j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
   k) răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
   l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

m) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;

5) consemnează zilnic în FOCG, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administraţia, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
6) înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfăşurată la nivelul compartimentului;
7) participă la formele de educaţie medicală continuă specifică asistenţilor (local, naţional, internaţional);
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENŢII MEDICALI din compartimentul A.T.I., care ADMINISTREAZA SÂNGELE TOTAL SAU COMPONENTELE SANGUINE, au urmatoarele atributii:

1) iau cunostinta de indicaţia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
2) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează şi semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
4) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa şi supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii şi în urmatoarele ore;
5) înregistreaza în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
6) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de Urgenţă şi solicita medicul prescriptor sau de garda;

Principalele atribuţii ale Asistentului medical generalist de la Anestezie în cadrul Blocului Operator sunt următoarele:

1) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
2) semnalează medicului orice modificări depistate.
3) pregăteşte materialele, instrumentarul, şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4) asistentul va monta (schimba) trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră;
5) participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea pacientului pentru puncţii etc;
6) participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
7) supravegheaza pacientul şi administreaza după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
8) urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea pacientului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie.

În cadrul sectorului A.T.I. este desemnat un Asistent medical cu rol de Asistent Coordonator ATI care se subordonează direct medicului coordonator, organizează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor şi are în principal următoarele atribuţii:

1) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
2) răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
3) participă la programele de educaţie medicală continuă;
4) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
5) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
7) coordonează activitatea de întreţinere a aparaturii medicale din dotare;

8) coordonează şi răspunde de activitatea de menţinere a curăţenieie, asepsiei şi antisepsiei, precum şi a dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
9) propune medicului şef de secţie sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
10) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secţie;
11) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, cf prevederilor legale în vigoare;
12) verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfăşurării activităţii specifice secţiei.
13) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
14) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
   -

6.3.3.INFIRMIERA are în principal următoarele atribuţii:

1) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) participă în mod activ şi fără discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea următoarele responsabilităţi:
   o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
   p) efectueaza spalarea si decontaminarea pacientilor si a personalului contaminat;
   q) ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
   r) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
   s) ajută pacienţii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
   t) ajută la pregătirea pacienţilor pentru manevre specifice, asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
   u) ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
   v) ajută la pregătirea pacienţilor în vederea examinării;
   w) transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
   x) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
   y) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
   z) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor custarea de sănătate gravă;
   aa) pregăteşte şi ajută pacientul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
   bb) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria pacientului;
5) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
6) transportă lenjeria murdară (de pat şi a pacienţilor), în saci speciali la locul de depozitare şi o aduce curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
7) execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
8) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
11) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
12) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului;

13) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
15) transportă alimente de la bucătărie/maşina de transport hrană, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
   f) transportul alimentelor de la bucătărie/ maşina de transport hrană pe secţie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
   g) asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
   h) va asigura distribuirea hranei către pacienţi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei/compartimentului;
   i) după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
   j) va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la locul de depozitare temporară a deşeurilor menajere, respectând circuitul aprobat.
16) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
17) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
18) va informa în permanenţă asistenta şefa/coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
19) are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
20) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
21) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
22) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat , în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr: 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, respectând codul dc procedură;
23) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
24) colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico- sanitar;
26) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
27) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
28) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
29) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
30) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, republicată, precum şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
31) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
32) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
33) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
34) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
35) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

36) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
37) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitatestabilite de managementulde calitateşia obiectivelor specifice locului de muncă.

6.3.4.. ÎNGRIJITOAREA are în principal următoarele atribuţii:

1) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
5) efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
6) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
7) transportă deşeurile şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
8) pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
11) curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
12) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
14) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
15) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
16) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
17) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
18) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
19) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
20) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
21) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
22) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii, HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
23) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
24) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
26) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

27) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
28) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

6.3.5.BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului şef secţie, după caz;
2. transportă pacienţii conform indicaţiilor primite;
3. asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
4. efectuează transportul cadavrelor, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
5. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);
6. anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
7. nu are dreptul să dea informaţii privind pacientul sau decedatul;
8. are un comportament etic faţă de pacient, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;
9. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele deigienă, securitatea muncii şi PSI;
10. respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
11. poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
12. îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior
13. isi desfasoara activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
14. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
15. respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
16. părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, al medicului de gardă, al asistentei şefe sau al medicului şef, în cazuri deosebite;
17. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
18. colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
19. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale;
20. participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21. în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL VII

BLOC OPERATOR

7.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 – Republicată, OMS nr. 914/2006, cu modificările si completările ulterioare şi OMS nr.1096/2016.

Blocul Operator din structura Spitalului Orăşenesc Nehoiu este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale şi care are în principal următoarele atribuţii:

1) Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);
2) Organizează circuitele funcţionale ale Blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);
3) Creează zonele necesare activităţii Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
4) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptic.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

În cadrul Blocului Operator există normate două posturi de Asistent Medical.

7.2. Atribuţiile personalului

7.2.1. ASISTENTUL MEDICAL de la Blocul operator

- **Principalele atribuţii ale Asistentului medical de la Blocul operator sunt următoarele:**

1) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) respectă regulamentul intern al unitatii şi blocului operator;
3) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;
4) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale;
5) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
6) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
7) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
8) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
9) respectă şi apără drepturile pacientului;
10) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
11) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
12) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
13) are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
14) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
15) participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncţii, colonoscopii, gastroscopii şi orice manevre efectuate în Blocul operator;
16) răspunde în timp util prin telefon la domiciliu şi imediat în caz de urgenţă;
17) respectă circuitele funcţionale;

18) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
19) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
20) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

In cadrul Blocului Operator este desemnat un Asistent medical cu atribuţii de Asistent Coordonator al Blocului operator sunt următoarele:

1) anunţă imediat medicul coordonator al Blocului operator şi Directorul medical asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.);
2) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
3) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
4) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al Blocului operator şi directorului medical, defecţiunile pe care le constată la materialele , obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
5) organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
6) participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
7) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
8) semnalează medicului coordonator al Blocului operator şi Directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
9) instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
10) controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al Blocului operator şi directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
11) stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;
12) coordoneaza, controleaza şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
13) coordoneaza, controleaza şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
14) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
15) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
16) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS;
17) participă la predarea - preluarea turei în BO;
18) organizeaza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali din Blocul operator
19) controleaza zilnic condica de prezenţă şi o contrasemneaza;
20) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
21) asigură necesarul lunar de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
22) controleaza modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate;

23) răspunde de aprovizionareasectorului de activitate pe care îl coordonează, cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
24) realizeaza autoinventarierea periodică a dotării sectorului de activitate pe care îl coordonează conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia unităţii sanitare;
25) participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
26) evalueaza şi apreciaza ori de câte ori este nevoie, individual şi global, activitatea personalului din sectorul de activitate pe care îl coordonează;
27) organizeaza împreună cu medicul coordonator şi cu consultarea reprezentantului ordinului asistenţilor medicali, testări profesionale periodice şi acorda calificative anuale, pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;
28) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
29) controleaza activitatea de educaţie, analizeaza şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului coordonator şi directorului medical;
30) organizeaza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
31) aduce la cunoştiinţă medicului coordonator şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
32) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale,
33) în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul medical;
34) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
35) participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieste personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
36) va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
37) controleaza permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
38) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
39) informează medicul coordonator al Blocului operator şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
40) analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica directorului medical;
41) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în sectorului de activitate pe care îl coordonează, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare apersonalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator,apoi directorul medical şi conducerea unităţii;
42) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator şi a directorului medical;
43) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.
44) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de protecţie a muncii.
45) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
46) colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
47) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
48) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA IN LABORATOARE

8.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, şi oricăror altor prestaţii medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele ţin evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum şi data şi ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele deţin şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul ncadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatului respectiv.

Medicii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate. Laboratoarele sunt conduse de un medic coordonator şi un asistent coordonator.

8.2. Laboratorul de Analize Medicale

8.2.1. Atribuţiile principale ale Laboratorului de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificările şi completările ulterioare şi are următoarele atribuţii:

a) efectuarea analizelor medicale de hematologie şi biochimie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători.
b) ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;
c) calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
d) recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
f) recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor/compartimentelor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

Accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Biologul Laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului.

Laboratorul de Analize Medicale întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

Colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

8.2.2. Atribuţiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
c) biologul raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
d) biologul raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
e) biologul raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
f) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la pacienţi/purtatori;
g) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
h) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
i) monitorizeaza rezultatele neobişnuite si semnaleaza riscul apariţiei unui focar de infecţie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
j) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

8.2.3. Atribuţiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale

8.2.3.1. BIOLOGUL din Laboratorul de analize medicale

Principalele atribuţii ale Chimistului / Biologului sunt următoarele:

1) efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef sau inlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2) identifică şi înregistrează datele personale ale pacientului.
3) respecta si raspunde de respectarea tehnicilor de lucru de catre executantii de analize pe care ii are in subordine;
4) raspunde de respectarea circuitului de lucru;
5) elaboreaza procedurile specifice de analiza si instructiunile de lucru pentru aparatele cu care lucreaza;
6) întocmeste si verifica buletinele de analiza;
7) raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/ incercare;
8) efectueaza activitati de intretinere curenta a echipamentelor de masurare/ incercare cu care lucreaza;
9) are in gestiune reactivi, mijloacele fixe si obiecte de inventar ale laboratorului, avand si functia de chimist gestionar;
10) raspunde de gestionarea, manipularea si evidenta substantelor toxice si a precursorilor, in conformitate cu prevederile legale;
11) raspunde de curatenia si ordinea la locul de munca, de respectarea conditiilor de igiena si a recomandarilor din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale;
12) participa la receptia reactivilor si consumabilelor folosite in sectorul de activitate pe care il coordoneaza;
13) întocmeste specificatiile tehnice pentru reactivii si consumabilele cu care lucreaza;
14) analizeaza sugestiile si observatiile pacientilor, implementeaza actiuni corective/ preventive stabilite pentru imbunatatirea serviciilor catre pacienti;
15) participa la analiza reclamatiei care vizeaza sectorul sau de activitate;

16) identifica analizele neconforme in timpul executiei analizelor prin verificarea rezultatelor, a reactivilor si echipamentelor;
17) informeaza responsabilul de laborator despre neconformitatile identificate si corectiile necesare;
18) stabileste si efectueaza corectii sau reface analiza;
19) verifica inregistrarea in caietul de lucru a corectiei analizei;
20) verifica calitatea executiei lucrarilor si semneaza in caietul de lucru;
21) efectueaza transferul datelor din caietele de lucru in registrele de analiza;
22) verifica si semneaza buletinul de analiza;
23) efectueaza calibrarile aparatelor cu care lucreaza;
24) ţine evidenta controalelor interne de calitate si a calibrarilor pe care le efectueaza;
25) verifica, semneaza si raspunde de evidenta statistica a analizelor efectuate in sectorul lui de activitate;
26) asigură calitatea activităţii depuse în cadrul Laboratorului de Analize Medicale;
27) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
28) răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
29) răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
31) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

8.2.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de analize medicale

Principalele atribuţii ale Asistentului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

1) pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice şi biochimice;
2) sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
3) prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
4) execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
5) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
6) execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
7) in lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
8) colecteaza si centralizeaza probele de laborator in vederea transportului la alte laboratoare in caz de necesitate.
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
10) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

8.3. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală

8.3.1. Atribuţii

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală este certificat in domeniul managementului calitatii in conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2015.

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală - grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Atribuţiile sunt următoarele:

a) efectuarea examenelor radiologice în laborator, în prezenţa medicului curant;
b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii.
c) organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;
d) organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;
e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
f) organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienţilor şi personalului din laborator;

8.3.2. Atribuţiile personalului

8.3.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE

Principalele atribuţii ale Medicului Radiolog sunt următoarele:

1) efectuarea de examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare şi la solicitarea medicilor de specialitate din SPITAL şi din ambulatoriu.
2) eliberarea buletinlor de examinare radiologice în ziua examinării.
3) coordonarea arhivării filmelor radiologice efectuate.
4) asigurarea posibilităţii medicilor curanţi de a consulta filmele în colaborare cu medicul radiolog.
5) respectarea procedurilor aprobate, aplicarea măsurilor de securitate şi asigurarea protecţiei personalului şi a pacienţilor pe parcursul investigaţiilor conform prevederilor legale în vigoare.
6) asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale a cazurilor de urgenţă sau accident care pun în pericol viaţa şi sănătatea pacientului.
7) gestionarea corespunzătoare a dosarului electronic şi a datelor pacientului, cu respectarea confidenţialităţii acestora.
8) emiterea de documente medicale în vederea consultului, a internării, a externării pacientului sau pentru trimiterea acestuia la investigaţii paraclinice sau consulturi de altă specialitate.
9) supravegherea modului de developare a filmelor radiologice;
10) răspunde de buna conservarea şi depozitare a filmelor radiografice;
11) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât şi pentru pacienţii care se prezintă pentru examene radiologice;
12) urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
13) acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu faţă de pacienţi, indiferent de rasă, sex şi orientare sexuală, vârstă, naţionalitate, religie, apartenenţă politică, stare socială, prezenţa unor dizabilităţi etc.
14) respectă măsurile de radioprotecţie individuală purtând în timpul lucrului echipament adecvat lucrului în laboratorul de radiologie;
15) va reduce timpul de examinare cât mai mult posibil pentru a evita iradierea secundară proprie şi a pacientului;
16) poartă film dozimetric individual pentru controlul dozimetric lunar;
17) are obligaţia de a efectua, anual, control hematologic complet;
18) îndeplineşte atribuţiile responsabilului cu securitatea radiologică conform Normelor CNCAN în vigoare;
19) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale radiologice;
20) planifica pacienţii la examen radiologic ţinând seama de:
    a) norma de expunere în siguranţă radiologică pe instalaţia de lucru;
    b) gradul urgenţelor;
    c) încărcarea acestui sector de activitate.
21) respectă Normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante, aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei nr. 285/19.04.2002, Ordinul Presedintelui CNCAN nr. 79/04.03.2002, cu modificările ulterioare;

22) respectă NSR - 11 Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala au fost aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/16.10.2003, după cum urmează:
   a) asigură protectia generala si securitatea pacientului;
   b) justifică procedurile de diagnostic folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministarul Sanatatii (MS);
   c) acordă consultatia si evaluarea clinica a pacientului;
   d) stabileşte protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic, prin consultare cu specialişti din domeniu;
   e) controlează regulat tehnicile si protocoalele;
   f) evaluează calitatea in practica de radiologie, luand in considerare rezultatele monitorizarii dozei pacientului;
   g) elaborează criterii specifice pentru examinarea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale, dacă este cazul;
   h) raportează incidentele si accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologica.
23) acordă atenţie deosebită pacientelor aflate la vârsta procreerii sau pacientelor care alăptează, menţionând în Registrul de evidenţă a pacienţilor la rubrica „Observaţii„. În acest sens, se îngrijeşte de obţinerea acordului informat al pacientelor, certificat pe bază de semnătură in Registrul de evidenţă a pacienţilor.
24) asigură confidenţialitatea datelor şi anonimatul pacienţilor care beneficiază de serviciile de investigaţie radiologică;
25) respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii;
26) respectă normele de PSI şi SSM;
27) respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
28) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii desfasurate;
29) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
30) supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor in care isi desfasoara activitatea;
31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

8.3.2.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală

Asistentul medical din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

1) pregăteşte pacientul şi materialele necesare examenului radiologic;
2) efectuează radiografiile sub supravegherea şi indicaţiile medicului de specialitate;
3) execută developarea filmelor radiologice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
4) ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
5) ţine evidenţa activităţii de radiologie şi radioterapie;
6) asigură păstrarea, conform instrucţiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor şi altor bunuri de inventar.
7) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
8) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE ŞI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL

9.1. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale

9.1.1. Organizare

Este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

9.1.2. Atributii generale ale Compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
h) 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;
i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
j) 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;
k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supravegherea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) 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;
p) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
q) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
r) 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;
s) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

t) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor detriaj, depistare ş iizolarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
u) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
v) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
w) 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;
x) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
y) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
z) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

).1.2.1. MEDIC EPIDEMIOLOG

Principalele atribuţii ale Medicului sunt următoarele:

1) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
7) 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;
8) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
9) 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;
10) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
11) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
12) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
13) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
14) 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;
15) 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;
16) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

17) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18) 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;
19) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
20) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
21) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
22) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
23) 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;
24) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
26) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
27) **în ceea ce priveşte politica de utilizare a antibioticelor, Medicul din cadrul compartimentului are următoarele atribuţii:**
   a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
   b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
   c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
   d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
   e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
   f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
   g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
   h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
   i) cooperează cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
   j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
   k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.
28) în ceea ce priveşte **activitatea de spălătorie**, conform Ordinului nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale, medicul epidemiolog din cadrul Compartimentului de supraveghere, prevenire şi limitare IAAM, are următoarele atribuţii:
   a) elaborează planul de activitate şi codul de procedura pentru manipularea lenjeriei şi pentru spălătoria din spital;
   b) supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate şi a codului de procedură;

c) stabileşte circuitul lenjeriei în unitatea medicală şi circuitele funcţionale în spălătoria propriei unităţii;
d) verifică modul în care şeful spălătoriei organizează cursurile de formarea profesională continua a personalului şi colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea şi controlul IAAM;
e) elaborează şi urmăreşte aplicarea planului de educare şi formare continuă;
f) propune conducerii unităţii medicale contractarea de servicii cu unităţi autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deţine o spălătorie proprie;
g) hotărăşte efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
h) raportează periodic conducerii unităţii situaţia accidentelor şi incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.

29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care faceparte;
30) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.1.2.2. ASISTENT MEDICAL - CPIAAM:

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în cadrul CPIAAM sunt următoarele:

1) menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară;
2) cunoaşte legislaţia în domeniu (naţională precum şi norme OMS);
3) colaborează cu asistentele şefe de secţii/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a pacienţilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
4) aplică măsurile de prevenire şi control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
5) răspunde şi participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii materialelor sanitare, igienei spitaliceşti, conform planificărilor autocontrolului;
6) efectuează recoltările probelor igienico-sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie asociata asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
7) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiţii optime;
8) urmăreşte rezultatele si informează şeful ierarhic
9) verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului, apei;
10) urmăreşte aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării şi stingerii eventualelor focare de infecţie nosocomială;
11) urmăreşte depistarea purtătorilor de germeni patogeni şi sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
12) adapteaza programele de educaţie în prevenirea, supravegherea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în funcţie de problematica şi specificul fiecărei secţii;
13) difuzeaza si prelucreaza protocoalele activităţilor pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
14) participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie şi control a bolilor transmisibile;
15) participă şi iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical - igienă şi sănătate publică;
16) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru pacienţi;
17) constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
18) verifică şi urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea şi neutralizarea deşeurilor;

19) participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea investigaţiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deşeurilor pe categorii;
20) colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile asociate asistentei medicale din spital;
21) verifică datele privind infecţiile asociate asistentei medicale înregistrate pe secţii, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecţii asociate asistentei medicale şi informează medicul epidemiolog;
22) participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
23) identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor sanitare medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv educative, privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
24) controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi urmăreşte modul lor de utilizare precum şi aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislaţiei în vigoare;
25) semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
26) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi alte categorii profesionale aflate în formare;
27) supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
28) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea corecta a acestuia în vederea distrugerii;
29) poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
30) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
31) controlează modul de respectare a normelor de protecţia muncii în spital de către personalul din subordine;
32) participă la protecţia mediului ambiant;
33) participă la activităţile de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor de sănătate iniţiate de medicul epidemiolog şi/sau conducerea spitalului;
34) in absenta medicului epidemiolog, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competenţelor profesionale;
35) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
36) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de igienă;
37) relaţiile dintre asistenţii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate profesională, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
38) litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unităţii sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională;
39) alte obligaţii profesionale stabilite de superiori în funcţie de necesităţile serviciului;
40) păstrează secretul profesional, nu dă relaţii despre pacienţii internaţi sau alte informaţii referitoare la evenimente interne spitalului, altor pacienţi/aparţinătorilor acestora sau unor terţi;
41) se integrează în munca în echipă şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
42) poarta echipamentul acordat de spital şi pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesita o protecţie suplimentară;
43) respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
44) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
45) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.1.2.3. MUNCITOR CALIFICAT desemnat cu dezinfectia.

1) prepară soluţiile dezinfectante pentru aeromicroflora;

2) dezinfectează zilnic încăperile de la serviciul de primire;
3) dezinfectează saloanele pentru pacienti, conform programărilor primite de la asistentele şefe;
4) dezinfectează zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate;
5) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipienţi şi spălarea găleţilor de transport;
6) efectuează dezinfectia platformei de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul platformei;
7) efectuează dezinfectia in depozitul pentru depozitare temporara a deseurilor infectioase si caruciorului de transport;
8) Cantareste si preda deseurile firmei contractuale ;
9) efectuează dezinfectarea frigiderului pentru deseuri anatomopatologie conform instrucţiunilor primite;
10) aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;
11) răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare, de repararea ei la timp şi de folosirea ei în condiţii corespunzătoare;
12) împreună cu garderobiera controlează şi ia măsuri de dezinfecţie corespunzătoare a efectelor pacientilor şi însoţitorilor, ori de câte ori este nevoie;
13) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
14) respectă reglementările în vigoare privind cotrolul şi combaterea IAAM, în scopul derulării unui sistem corect, eficient, al deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
15) respectă programul integral de lucru;
16) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
17) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.2. Bucătărie

9.2.1. Atribuţii - Bloc Alimentar - preparare hrana

a) supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
b) realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
d) controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la pacienţi, culege aprecierile pacienţilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
e) calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
f) întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienţi;
h) totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;
i) răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
j) controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
k) organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
l) alte atribuţii specifice.

9.3. Spălătorie - Lenjereasa

9.3.1.Organizare:

Spălătoria Spitalului Orăşenesc Nehoiu este organizată şi respectă prevederile Ordinului nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale.

Principalele activităţi care se derulează în acest sector sunt legate de:

a) sortarea lenjeriei
b) cântărirea lenjeriei
c) spălarea lenjeriei
d) stoarcerea lenjeriei

e) uscarea lenjeriei
f) călcarea lenjeriei
g) depozitarea lenjeriei curate

Spălătoria Spitalului Orăşenesc Nehoiu este organizată în doua spaţii funcţionale: " zona murdară "; " zona curată".

În zona murdară se realizează următoarele operaţii:
a) primirea lenjeriei murdare;
b) sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
c) îndepărtarea secreţiilor şi excreţiilor dacă se impune;
d) procesul de spălare a lenjeriei;
e) spălarea şi dezinfectarea cărucioarelor şi containerelor.

În zona curata se realizează următoarele operaţii:
a) stoarcerea lenjeriei spălate (dacă exista utilaje separate pentru stoarcere);
b) uscarea lenjeriei curate;
c) călcarea lenjeriei;
d) depozitarea lenjeriei curate;
e) predarea lenjeriei curate în vederea transportului către locurile de utilizare.

9.3.2.Atribuţiile personalului:

3.2.1. SPĂLĂTOREASĂ:

Principalele atribuţii ale spălătoresei sunt următoarele:

1) preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primita de la sectii si cabinete;
2) spala si calca lenjeria in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
3) foloseste rational utilajele din dotare si aparatele de calcat, inlaturindu-se mersul in gol a acestora si economisind energia electrica si termica;
4) în procesele de spalare, uscare, stoarcere, calcare respecta cu strictete normele de protectia muncii, sortand materialul inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
5) curata zilnic utilajele folosite la spalare si uscare de scame sau fibre infasurate;
6) utilizeaza utilajele numai in stare corespunzatoare de functionare si numai daca au impamintarca asigurata;
7) nu foloseste intrerupatoarele cu mana umeda sau fara platforma izolanta;
8) interzice stationarea persoanelor straine in spalatorie;
9) nu lasa utilajele sa functioneze nesupravegheate;
10) nu spala sau calca obiecte straine, in incinta spălătoriei spitalului;
11) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si in jurul spalatoriei;
12) se preocupa de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor, cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului;
13) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
14) respecta protocoalele de lucru cu privire la spalarea separata a lenjeriei pe tipuri de lenjerie si provenienta acestora;
15) sorteaza lenjeria curata si calcata si o impacheteaza in saci de plastic pe care ii videaza;
16) raspunde de respectare normelor de igiena a celor de protectie a muncii si a celor de stingere a incendiilor la locul de munca;
17) respecta regulile de securitatea muncii: poarta manusi si masca in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare; poarta in permanenta halat de protectie si papuci speciali pentru acest sector de activitate; respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta spalatoriei, participa lunar la instruirile specifice de SSM si PSI şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
18) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
19) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

20) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
21) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
22) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL X

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

10.1. Organizare

Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru pacienţii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă. Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:
- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS.

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS.

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane;

10.2. Atribuţiile Farmaciei cu circuit închis

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

a) păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
c) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:
   - control preventiv ;
   - verificarea organoleptică şi fizică ;
   - verificarea operaţiunilor finale;
   - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
d) asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
e) asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;

f) asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
g) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
h) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
i) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
j) asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
k) stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
l) îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

10.3. Atribuţiile personalului din cadrul Farmaciei cu circuit închis

10.3.1.FARMACISTUL SEF

Farmacistul are în principal următoarele atribuţii:

1) organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;
2) întocmeşte necesarul de medicamente;
3) repartizează sarcinile pe salariaţii din subordine, întocmind fişa postului;
4) răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;
5) organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;
6) răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
7) colaborează cu medicii şefi secţie în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;
8) face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
9) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
10) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;
11) asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
12) efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
13) efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
14) stabileşte reguli privind înregistrarea temperaturii şi umidităţii în cadrul farmaciei, în spaţiile destinate depozitării bunurilor material de resort medical aflate în gestiune, conform procedurilor de lucru;
15) răspunde de activitatea care se desfăşoară în receptură-laborator, în ce priveşte aprovizionarea, recepţia, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanţelor, a preparatelor magistrale şi a elaboratelor din farmacie cu respectarea Regulilor de bună practică farmaceutică;
16) organizează şi efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de condică de prescripţie medicală şi recepte, în regim normal şi în regim de urgenţă, stabilind reguli şi norme;
17) organizează evidenţa, păstrarea şi manipularea toxicelor şi stupefiantelor conform legislaţiei în vigoare;
18) stabileşte reguli privind relaţia cu medicii, în ce priveşte schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente şi al prescrierii reţetelor magistrale,valideaza prescriptiile medicale si in colaborare cu medicul prescriptor ia decizii in alegerea medicamentului eficace,sigur si corespunzator din punct de vedere beneficiu-cost,in scopul indivualizarii farmacoterapiei ;
19) monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate şi întocmeşte anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;

20) pune semestrial la dispoziția Consiliului medical informațiile necesare efectuării analizei consumului de antibiotice (exprimat în DDD) per medic, în scopul luării de către acesta a măsurilor necesare reducerii consumului de antibiotic;
21) participă la activitatea de farmacovigilență;
22) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
23) este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
24) ntocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei;
25) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
26) în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
27) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
28) asigură întocmirea Notelor de fundamentare necesare Strategiei Anuale de Achiziții Publice, pe baza cererilor avizate de șefii de secții și compartimente din spital;
29) alte atribuții specifice;
30) **Atributiile farmacistului, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
   b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
   c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe ș distribuirea lor in mod adecvat;
   d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
   e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
   f) colaboreaza cu medicul clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
   g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) In domeniul managementului calității serviciilor medicale
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

10.3.2.ASISTENTUL DE FARMACIE

Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, estepersonal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

1) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
2) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
3) eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
4) efectuează lucrări scriptice de gestiune;
5) participă la activitatea de farmacovigilență;
6) cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
7) alte atribuții specifice;
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calității serviciilor medicale
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XI

STERILIZAREA

11.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată la parterul cladirii principale al Spitalului Orăşenesc Nehoiu, astfel încât, distanţa faţă de secţiile medicale şi Blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea (sterilizarea) instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar – curat – steril" , prin circuite funcţionale separate.

Spațiile stației de Sterilizare sunt:

- spațiu de primire materiale nesterile;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spațiu de depozitare pentru materiale sterile
- spațiu de predare materiale sterile
- spațiu administrativ

În zona de primire, nesterilă, se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate, pregătite

În sala aparatelor se execută:

- sterilizarea propriu-zisă

În spațiul de depozitare și predare se execută:

- depozitarea materialelor sterile în funcţie de valabilitatea sterilităţii
- predarea către secţii.

11.2. Atribuţiile personalului din cadrul Sterilizării

11.2.1.ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în cadrul Sterilizării sunt următoarele:

1) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2) respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei
3) respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare
4) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
5) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
6) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
7) respectă secretul profesional şi codul dc etică al asistentului medical.
8) respectă şi apără drepturile pacientului.
9) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
10) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
11) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
12) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
13) răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
14) stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.

15) realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.
16) va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
17) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
18) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatotii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmospheric.
19) etichetează cutiile, casoletele, coşurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
20) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei de îndeplinire, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
21) **Atributiile asistentei de la statia de sterilizare in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:**
   a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
   b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
   c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparit. oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
   d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
   e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
   f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
   g) respecta precautiile standard.
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XII

CABINETE MEDICALE

12.1. Dispensarul TBC

12.1.1.Organizare

Spitalul Orăşenesc Nehoiu, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicul coordonator, printre care:

a) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
b) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
c) răspunde de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sănătate;
d) răspunde de raportarea corectă şi la timp a datelor către D.S.P. Buzău;
e) răspunde de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate către D.S.P. Buzău;

f) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie;
g) alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiţi prin Decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator si are drept scop de activitate prevenirea si combaterea bolilor respiratorii tuberculoase şi/sau netuberculoase cu risc de cronicizare.

12.1.2.Atribuţii generale Dispensar TBC:

a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti
b) asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta cu sau fara dovada de asigurat;
c) programarea pacienţilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control al Tuberculozei;
d) aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
e) organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
f) dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
g) informarea permanenta a pacienţilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
h) instituirea inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul oraşului Nehoiu si a localitatilor arondate;
i) consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul oraşului Nehoiu si a localitatilor arondate;
j) recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
k) evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentele medicale pentru precizarea stadiului bolii;
l) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
m) asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne - TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
n) organizarea de actiuni de supreveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
o) asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
p) asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
q) asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.

12.1.3. Atribuţiile personalului în cadrul Dispensarului TBC:

12.1.3.1. MEDICUL PNEUMOLOG

Principalele atribuţii ale Medicului în cadrul Dispensarului TBC sunt următoarele:

1) elaboreaza propuneri de norme şi proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;

2) respecta normele de protectia muncii;
3) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
4) stabileste normarea fiecarui cadru medical;
5) face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare;
6) coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa;
7) stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei;
8) în activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei:
   a) stabileste responsabilitatile cadrelor medicale,
   b) dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
   c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate PN si de raportarea la timp a datelor catre Spitalul Orăşenesc Nehoiu;
   d) asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala;
   e) asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate, cu prelucrarea statistica a acestor date, transmiterea lor catre retelele de rang superior;
   f) raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
   g) raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si summate;
   h) evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramul de sanatate;
   i) urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;
   j) asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat in subordine;
   k) analizeaza periodic starea de sanatate a populaţiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
10) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

12.1.3.2. ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Dispensarului TBC

Principalele atribuţii ale Asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC sunturmătoarele:

1) asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
2) raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
3) semnaleaza medicului examinarea bolnavilor gravi ;
4) termometrizeaza pacienţii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
5) acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
6) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, spirometrii, IDR, pulsoximetrii, precum si alte tratamente prescrise;
7) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacienţilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacienţilor ;
8) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
9) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;

10) tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.
11) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
12) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului ;
13) respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie profesională ;
14) respectă drepturile pacientului aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
15) respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
16) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
17) respectă Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice;
18) respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea privind protecţia civilă;
19) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Asociate conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea şefului superior;
21) respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
22) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
23) colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
24) are obligaţia de a efectua controalele medicale periodice;
25) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26) răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor/sarcinilor de serviciu;
27) la solicitarea conduceriii execută şi alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului şi în limita competenţelor profesionale);
28) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
29) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XIII

AMBULATORIUL INTEGRAT

13.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orăşenesc Nehoiu este organizat conform OMS nr.39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

13.2. Atribuţiile Ambulatoriului integrat

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.
d) respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
e) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
g) oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

13.2.1.Atribuţiile personalului în cadrul Ambulatoriului integrat

13.2.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE

Principalele atribuţii ale medicului din cabinetul de ambulator:

1) consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;
2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;
3) eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6) comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
7) respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor;
8) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului/a acordului informat din partea pacientului/aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea serviciilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului/aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
9) respectă procedurile/protocoalele;
10) alte atributiuni specifice ;
11) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
12) acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu conform legislaţiei în vigoare;
13) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

13.2.1.2. ASISTENTUL MEDICAL

Principalele atribuţii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

1) solicită actele de identificare ale pacienţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
2) notează datele de identificare în registrul de consultaţii, fisa de consultatii si in sistemul informatic;
3) efectuează tratamente la indicaţia medicului;
4) poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;
5) respectarea confidenţialităţi actelor medicale;
6) comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;
7) acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu conform legislaţiei în vigoare;
8) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului/a acordului informat din partea pacientului/aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea serviciilor şi

procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;

9) respectă procedurile/protocoalele;
10) alte atributiuni specifice;
11) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
12) In domeniul managementului calității serviciilor medicale
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

13.3. Cabinetul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

13.3.1.Atribuții:

a) ținerea evidenței pacienților, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți),
b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților, persoanelor invalide sau cu deficiențe, împreună cu personalul de specialitate
c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, persoanelor invalide sau cu deficiențe motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
d) transmiterea către medicii care au trimis pacienții pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

13.3.2.Atribuțiile personalului:

13.3.2.1. MASEURUL – GIMNASTICĂ MEDICALĂ

Principalele atribuții ale Maseurului în Compartimentul Recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

1) îngrijirea pacienților, fără discriminare, în regim ambulator;
2) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice;
3) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
4) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
5) efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
6) acordă primul ajutor în caz de urgență;
7) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
8) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și echipamentelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
9) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
10) respectă circuitele funcționale în cadrul unității sanitare;
11) transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
12) gestionarea corespunzătoare și în limita competențelor postului ocupat, a documentelor medicale și a datelor pacientului, cu respectarea confidențialității acestora;
13) organizarea și gestionarea corespunzătoare a cabinetului medical din punct de vedere al aprovizionării cu materiale sanitare, cu consumabile de birotică și formulare tipizate;
14) asigurarea curățeniei, dezinfecției și funcționării cabinetului și a aparaturii medicale, sub aspectul prevenirii apariției infecțiilor asociate asistenței medicale;
15) urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
16) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
17) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a pacienților cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
18) aplică tramente, fără discriminare, prin gimnastică medicală;
19) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

20) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
21) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
22) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specificelocului de muncă.

13.4. Cabinetul de Diabet zaharat , nutriție și boli metabolice

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate pacienților prin programul national de diabet, nutritie si boli metabolice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

CAPITOLUL XIV

EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

14.1. Organizare

Compartimentul de registratură,evaluare și statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Managerului si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

14.2. Atribuții

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuții:

1) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
2) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
3) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
4) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
5) efectuează raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
6) întocmește situațiile statistice din spital și ambulator lunar, trimestrial, semestrial, annual;
7) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
8) asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
9) înregistrează internările și ieșirele pacienților din spital;
10) înregistrază Foaia de Observație în Registrul unic de Internări;
11) efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor în colaborare cu asistenții șefi/coordonatori de secție/compartiment;
12) întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

14.3. Atribuţiile personalului

14.3.1. STATISTICIAN MEDICAL

Principalele atribuţii ale Statisticianului medical sunt următoarele:

1) răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;
2) respectă caracterul confidenţial al informaţiilor, cunoştinţelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, C.J.A.S., direcţia unităţii sanitare, serviciul financiar contabil);
3) ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale/anuale;
4) îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;
5) urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ între secţiile din unitatea medicala şi informează medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, directorul medical şi managerul spitalului în caz de abateri;
6) ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS şi întocmeşte rapoartele statistice ale Spitalului Orăşenesc Nehoiu, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secţiilor;
7) pune la dispoziţia serviciului financiar-contabilitate datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
   realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
9) utilizează eficient aparatura şi materialele din dotare;
10) participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente privind înregistrarea, prelucrarea şi transmiterea datelor statistice;
11) respectă secretul profesional şi codul de etică al sistemului medical;
12) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
13) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14) execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
15) corecteaza FOCG invalidate;
16) respectă procedurile și protocoalele;
17) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.
18) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
19) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.3.2.REGISTRATORUL MEDICAL/ASISTENT MEDICAL

Principalele atribuţii ale Registratorului medical/Asistentului medical sunt următoarele:

1) opereaza in sistemul informatic implementat in unitate;
2) introduce setul minim de date al pacientilor din FOCG, FOSZ si FCG in programul informatic;
3) urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul compartimentului;
4) tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
5) preda la arhiva spitalului documentatia statistica si FOCG;
6) participa la intocmirea centralizatoarelor lunare si trimestriale pe care le transmite la CJAS Buzău, DSP Buzău si M.S.
7) participa la studiile dispuse de M.S.;
8) utilizeaza si pastreaza in bune condiţii echipamentele din dotare si anunta imediat sefului ierarhic superior defectiunile aparute;
9) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite;
10) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatia continua, conform cerintelor postului;
11) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare;
12) incasarea in numerar a serviciilor medicale solicitate de catre pacienti , respecta secretul profesional;

13) respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si celelalte drepturi ale acestora prevazute de lege;
14) respectă secretul profesional;
15) respectă procedurile şi protocoalele;
16) executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bune desfasurare a activitatii.
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XV

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV

15.1. Organizare generală

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Orăşenesc Nehoiu are în structură birouri şi compartimente funcţionale:

- birou financiar-contabilitate,
- compartiment juridic,
- RUNOS,
- compartiment achiziţii publice, contractare
- biroul managementul calităţii serviciilor medicale,
- compartiment tehnic – administrativ – transport – aprovizionare
- compartiment SSM, situaţii de urgenţă, protecţie civilă

Compartimentele funcţionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

15.2. Birou Financiar– Contabilitate

15.2.1.Organizare

Acest birou este organizat in subordinea Directorului financiar-contabil.

15.2.2.Atribuţii ale Biroului Financiar-Contabilitate

Biroul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuţii principale:

a) aplică şi respectă legislaţia în vigoare referitoare la:
   - organizarea şi conducerea contabilităţii;
   - planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
   - angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
   - organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
   - organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
   - amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţieipublice;
   - modul de întocmire, circulare, înregistrare şi arhivare a documentelor financiar-contabile
   - întocmirea situaţiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează proiectul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
c) conduce contabilitatea operaţiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi a rezultatelor;

d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale, prin salariaţii anume desemnaţi;
e) asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
f) asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiilor legale a operaţiilor de încasări şi plăţi în numerar;
g) analizează şi face propuneri cu privire la situaţia stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri şi formării de stocuri supranormative;
h) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului spitalului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
i) analizează modul de utilizare a resurselor materiale şi financiare ale spitalului, şi propune comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
j) monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului şi informează managerul;
k) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
l) efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli;
m) îndeplineşte toate sarcinile specifice stabilite prin legislaţia în vigoare.

3.Atribuţiile personalului:

15.2.3.1. ECONOMISTUL

Principalele atribuţii ale Economistului sunt următoarele:

1) participă la inventarierea patrimoniului unitatii in scopul de a determina existenta tuturor elementelor cantitativ si valoric, precum si la stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice;
2) verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
3) asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
4) centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
5) centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
6) stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
) tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
8) urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;
9) inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
10) opereaza in Forexebug operaţiunile specifice CAB-ULUI;
11) înlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
12) cunoaşte si respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
13) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
14) îşi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
15) utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
16) înlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
17) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
18) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
19) cunoaşte în mod temeinic actele normative incidente în activitate şi se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;

20) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
21) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
22) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului;
23) soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează conducerii;
24) menţine aparatura din dotare la standardele unei bune funcţionări;
25) utilizează cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
26) anunţă orice defecţiune apărută, serviciului administrativ;
27) cooperează cu ceilalţi angajaţi ai Spitalului şi colegii din alte instituţii / organizaţii;
28) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
29) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.2.3.2. CONTABIL

Principalele atribuţii ale Contabilului sunt următoarele:

1) întocmeste lunar Balanta de materiale, si alimente (intrari, consumuri, stocuri);
2) întroduce in calculator si confrunta balanta de materiale cu documentele de evidenta tehnic-operativa a magaziilor;
3) arhiveaza si leaga documentele intocmite;
4) ţine evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561 in calitate de inlocuitor a titularului;
5) ţine evidenta analitica a garantiilor materiale ale gestionarilor, garantiilor de buna executie, si a garantiilor de participare la proceduri de achizitie publica, pentru conturile 462 si 428, in calitate de inlocuitor a titularului;
6) gestioneaza documentele si valorile cu regim special (imprimate tipizate);
7) conduce evidenta contabila analitica a materialelor sanitare, a materialelor de curatenie, a materialelor de intretinere, a celor cu regim special;
8) intocmeste notele de receptie;
9) verifica exactitatea calculelor pe facturi si pe documentele care le insotesc (receptie);
10) verifica existenta semnaturilor autorizate de documentele care le gestioneaza;
11) participa la inventarieirea anuala a patrimoniului unitatii;
12) lunar, participa alaturi de Director Financiar - Contabil, in vederea verificarii casieriei, intocmind, la final, un Proces Verbal;
13) efectueaza, corect, in ordine cronologica si sistematica, inregistrarile contabile conform Legii contabilitatii si celorlalte norme in vigoare;
14) verifica documente primare sub aspectul legalitatii, regularitatii a continutului si formei de intocmire;
15) verifica incasarea debitelor, ca inlocuitor;
16) participa la intocmirea Darilor de seama contabile, trimestrial si anual;
17) verifica toate conturile din balanta de verificare lunara, concordanta datelor din evidenta sintetica cu cea analitica, in domeniul de responsabilitate;
18) informeaza Directorul Financiar - Contabil cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase si nu corespund realitatii;
19) ţine evidenta furnizorilor unitatii, ca inlocuitor;
20) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
21) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
22) cunoaşte în mod temeinic actele normative incidente în activitate şi se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
23) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;

24) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
25) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului;
26) soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează conducerii;
27) menţine aparatura din dotare la standardele unei bune funcţionări;
28) utilizează cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
29) anunţă orice defecţiune apărută, serviciului administrativ;
30) cooperează cu ceilalţi angajaţi ai Spitalului şi colegii din alte instituţii / organizaţii;
31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.3. Compartimentul Informatică

15.3.1.Atribuţiile Compartimentului Informatică

Serviciul informatic are ca obiect de activitate 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:

a) cresterea eficientei operationale a unităţii în cadrul administratiei publice;
b) informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
c) integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;
d) asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
e) imbunatatirea managementului fluxului de documente;
f) furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
g) cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;
h) perfectionarea şi totodata simplificarea relatiilor unităţii cu mediul de faceri şi cu structurile administratiei publice.
i) De asemenea:
   1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului:
   2. Organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
   3. Se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
   4. Periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime.

15.3.2.Atribuţiile personalului

15.3.2.1. ANALIST PROGRAMATOR

Principalele atribuţii ale Inginerului de sistem sunt următoarele:

1) instalare staţii de lucru(fizic);
2) instalare imprimante hardware/software;
3) configurare software staţii de lucru;
4) conectare la reţeaua de calculatoare hardware şi software;
5) instalare /dezinstalare software;
6) instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază şi a perifericelor în reţea,
7) răspunde de îndrumarea noilor angajaţi la începutul activităţii;
8) propune spre achiziţie componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
9) asigură buna funcţionare a sistemelor informatice;
10) participă la instalarea şi configurarea serverelor, urmăreşte funcţionarea serverelor în conformitate cu documentaţia de administrare primită de la furnizor;
11) participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază;

12) participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software, altul decât cel de bază;
13) participă la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul;
14) participă la organizarea evidenţei produselor software de bază instalate, ţine evidenţa licenţelor alocate, stabileşte graficul de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe;
15) realizează instalarea şi dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
16) stabileşte normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul şi comunicaţii şi a aplicaţiilor, urmărind să asigure securitatea reţelei locale şi a datelor;
17) formulează propuneri privind realizarea de noi aplicaţii necesare activităţii; administrează şi întreţine reţeaua de calculatoare şi bazele de date;
18) asigură întreţinerea şi schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
19) asigurarea întreţinerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
20) efectuează copii de siguranţă pentru datele gestionate;
21) participă cu informaţii tehnice specifice la licitaţii şi încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. service imprimante postgaranţie în SIUI pentru structurile clinice şi paraclinice, extinderea reţea de calculatoare);
22) întocmeşte şi verifică rapoartele, transmise la CJAS BZ până la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
23) administrează şi actualizează site-ul spitalului
24) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
25) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă din secţiile /compartimentele/birourile spitalului;
26) respectă şi apără drepturile pacientului;
27) respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului;
28) respectă reglementările în vigoare de prevenire şi stingere a incendiilor;
29) respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
31) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
   -

1[illegible]. Biroul juridic

15.4.1. Organizare

Biroul juridic este organizat în structura unităţii în subordinea directă a managerului unităţii.

15.4.2. Atribuţii

1. Avizarea, la cererea conducerii, a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice și a altor acte care produc efecte juridice;
2. Apără unitatea în litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii;
3. Participă la negocierea și încheierea de contracte;
4. Redactează proiectele de contracte, întocmește procese-verbale de obiecțiuni la contractele încheiate la nivelul unității;
5. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
6. Acordă consultanță juridică conducerii unității, opinia sa fiind consultativă;
7. Reprezintă și apără interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
8. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

9. Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere, serviciilor interesate, secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. atribuțiile ce le revin din acestea, modificările legislative apărute pentru luare la cunoștință și conformitate;
10. Verifică legalitatea actelor juridice și administrative supuse spre avizare;
11. Redactează și întocmește cererile de executare silită în vederea recuperării debitelor, reprezentând cheltuielile de spitalizare, precum și cele acordate în regim de urgență la camera de gardă ținând în permanent legătura cu executorul judecătoresc;
12. Va sprijini persoanele de la Biroul R.U.N.O.S. care redactează și întocmesc deciziile/dispozițiile emise la nivelul unității, prin acordarea consultanței juridice și le va viza/aviza/contrasemna conform Legii nr. 314/2004 privind Statutul consilierului juridic;
13. Îndeplinește funcția de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventar;
14. Ajută la întocmirea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;
15. Întocmește și transmite lunar situația persoanelor internate ca urmare a vătămărilor corporale cauzate în urma agresiunilor sau accidentelor de circulație către C.J.A.S. Buzău;
16. Redactează și întocmește situațiile cerute de către C.J.A.S. Buzău cu privire la cauzele aflate pe rolul diferitelor instanțe de judecată, dacă au fost sau nu recuperate debitele, în ce stadiu de soluționare se află dosarele (judecată, executare silită) etc.;
17. Redactează, întocmește și urmărește somațiile de plată către autorii/inculpații faptelor penale în vederea recuperării debitelor reprezentând cheltuielile de spitalizare din cadrul secțiilor, cât și a sumelor reprezentând cheltuielile suportate de către spital ca urmare a îngrijirilor medicale acordate în regim de urgență la camera de gardă;
18. Se preocupă de obținerea rezoluțiilor date de către parchete atunci când acestea nu au fost trimise din diferite dosare penale în care unitatea s-a constituit parte civilă și monitorizează situația juridică a acestora;
19. Redactează și întocmește cererile de constituire parte civilă la diferite organe de urmărire penală sau cercetare penală (poliție, parchet, judecătorii, tribunale, etc.);
20. Urmărește recuperarea debitelor în termenele legale, astfel încât să nu se prescrie dreptul de recuperare a acestora;
21. Redactează și întocmește adresele către C.J.A.S Buzău ori de câte ori sunt recuperate debitele precizând cine este autorul/inculpatul, partea vătămată, perioada de spitalizare, suma plătită, ordinul de plată cu care compartimentul financiar-contabil a virat suma către C.J.A.S. Buzău și răspunde prompt la acțiunile de control organizate de către C.J.A.S. Buzău;
22. Face parte în calitate de membru din comisia de disciplină a unității, veghează asupra respectării procedurii de cercetare disciplinară și împreună cu ceilalți membrii ai comisiei constată abaterile disciplinare și propune sancțiuni disciplinare cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a contractului colectiv de muncă aplicabil precum și a procedurii disciplinare prevăzute în Regulamentul Intern al unității;
23. Este membru fără drept de vot în Consiliul Etic constituit la nivelul unității;
24. Respectă R.I. și R.O.F.;
25. Răspunde de cerințele specifice pe linie de acreditare ale spitalului;

- Sarcinile prevăzute în fișa postului se pot modifica și completa conform actelor normative ce vor apărea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic.

15.5. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare (RUNOS)

15.5.1.Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

15.5.2.Atributii

Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1) Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2) Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3) Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4) Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1) Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2) Reducerea absenteismului;
3) Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4) Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a organizaţiei.

Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

1) Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
2) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
3) Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
4) Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
5) Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
6) Întocmeşte 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;
7) Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
8) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
9) Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
10) Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
11) Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
12) Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
13) Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
14) Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de CJAS BZ, M.S., D.S.P., Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
15) Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
16) Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
17) Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
18) Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
19) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

15.5.3.Atribuţiile personalului
Atribuţii generale

a) ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete în baza evaluării performanţei profesionale individuale corelate cu cerinţele postului;
b) ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
c) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, spor pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi altele conform legislaţiei în vigoare;
d) introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare şi în baza datelor prezentate de economiştii cu atribuţii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizaţie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizaţiile pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;
e) asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;
f) întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, somaj etc.;
g) scoate la imprimantă ştatele de plată;
h) întocmeşte declaraţia M 500;
i) execută grafice şi lucrări statistice;
j) tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;
k) execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale, etc.;

15.5.3.1. ECONOMISTUL/INSPECTOR - resurse umane, normare, organizare, salarizare

Principalele atribuţii ale Economistului/Inspectorului în Biroul RUNOS sunt următoarele:

1) îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;
2) întocmeşte şi ţine la zi ştatele de plata ale angajaţilor conform statului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii, repartizate de şeful biroului;
3) primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte ştatele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăţilor;
4) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligaţiei lunare de gardă;
5) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6) asigură acordarea concediilor de odihna şi a zilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;
7) ţine evidenţa fiselor fiscale anuale şi a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
8) tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
9) nu primeste declaraţii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întretinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
10) ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;
11) ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;
12) calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, indemnizaţii de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale şi anuale, indemnizaţii concedii odihnă, concedii medicale etc.;
13) asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale şi de sănătate, şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alte retineri în conformitate cu prevderile legale;

14) întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;
15) determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
16) colaborează cu şeful biroului la întocmirea situaţiilor statistice;
17) eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi pentru diverse unităţi de stat sau juridice;
18) dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât şi din afara ci, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;
19) îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuţie şi verifică statele de plată scoase pe calculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe secţii şi compartimente;
20) verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;
21) verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaboreaza cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
22) isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare şi evidenta de personal;
23) Analizeaza ancheta asupra satisfactiei personalului;
24) Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
25) Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
26) Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
27) elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariaţi;
28) colaboreaza cu seful biroului la intocmirea situatiilor statistice;
29) asigura intocmirea lucrărilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaţilor,
30) calculeaza vechimi în muncă, sporuri de vechime şi tine evidentele specifice;
31) întocmeşte dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmaş şi ţine legatura cu Oficiile de munca şi protecţie sociala;
32) asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaţilor;
33) asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
34) întocmeşte diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariaţi;
35) isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
36) elibereaza şi tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
37) Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de D.S.P., C.J.A.S., Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
38) Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
39) Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi şine evidenţa acestora;
40) Prezinta documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii;
41) Intocmeste lunar foile de prezenta pentru personalul medical superior si de administratie;
42) Gestioneaza autorizatiile de libera practica si politele de malpraxis ale personalului medico-sanitar
43) păstrează şi asigura reinnoirea cazierelor conform legislaţiei financiare;
44) cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca şi protecţie sociala, precum şi cu alte entităţi în limita competenţei;
45) întocmeşte şi păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
46) la solicitarea sefului de birou întocmeşte şi alte lucrari specifice;
47) prezinta spre verificare documentele intocmite, atat coordonatorului de birou, cât şi structurilor competente din interiorul, cât şi din afara unităţii, după caz
48) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
49) Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

50) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului Resurse Umane;

51) în domeniul managementului calității serviciilor:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.6. BIROUL de MANAGEMENT al CALITĂȚII SERVICIILOR de SANATATE

15.6.1.Organizare

Biroul de management al calității serviciilor de sanatate, funcționează în cadrul Spitalului Orășenesc Nehoiu, în subordinea Managerului, fiind înființat potrivit prevederilor O.M.S.1312/2020.

15.6.2.ATRIBUȚIILE BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SANATATE SUNT:

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) Elaboreaza, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) Evalueaza periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) Informeaza periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) Coordoneaza și monitorizeaza elaborări de către structurile de la nivelul Spitalului Orasenesc Nehoiu a documentelor calității;

e) Asigura instruirii și informării personalului din cadrul unitatii, cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) Măsoara și evalueaza calitatea serviciilor furnizate de către Spitalului Orasenesc Nehoiu, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) Coordoneaza și controleaza activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) Coordoneaza și controleaza activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

Monitorizeaza, centralizeaza, analizeaza și raporteaza către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) Coordoneaza și participa, alături de alte structuri din unitate, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) Indruma responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din Spitalul Orasenesc Nehoiu, în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) Asigurara consilierca conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participa la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității;

m) Elaboreaza și înainteaza către conducerea unității rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) Monitorizeaza elaborarea implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

15.6.3. ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI:

15.6.3.1. ATRIBUŢII ale ŞEFULUI de BIROU / RESPONSABIL cu MANAGEMENTUL CALITATII serviciilor de sanatate (R.M.C.) are urmatoarele **atributii principale:**

R.M.C. este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul SPITALULUI ORASENESC NEHOIU şi are următoarele atribuţii principale:

a)- Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b)- Coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) -Analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d)- Elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e)- Coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) -Coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii;

g)- Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii ;

h)- Monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) -Elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j) -Coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k)- Colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate;

l) -Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

m) -RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate.

15.6.3.2 ATRIBUŢIILE MEDICULUI :

MEDICUL din cadrul Biroului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;

c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

15.6.3.3. ATRIBUTII CONSILIER JURIDIC

(1) Consilierul juridic încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

c) Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;

e) Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) Monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

g) Monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

15.7. Compartiment Tehnic – Administrativ – Transport - Aprovizionare

15.7.1. Organizare generală:

Compartimentul este format din următoarele sectoare de activitate:

- Bloc Alimentar
- Transport – Aprovizionare
- Administrativ
- Întreţinere cladiri şi instalaţii de apă,lumină şi incălzire
- Grup electrogen
- Pază.

15.7.2. Bloc Alimentar

15.7.2.1. Organizare şi atribuţii generale:

Activitatea de pregătire a hranei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia. Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;
- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- spaţiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii/compartimente;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar;
- lăzi frigorifice, frigidere;
- magazia de alimente.

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În Blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

Atribuţii generale:

1) prepararea alimentelor în mod centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi (prelucrare primară şi prelucrare finală);
2) respectarea meniului zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de medicul desemnat;
3) livrarea alimentelor preparate către secţiile şi compartimentele cu paturi ale spitalului;
4) respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protecţia muncii şi situaţiilor de urgenţă aplicabile personalului.

15.7.2.2. Atribuţiile personalului

15.7.2.2.1. MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE BUCATAR:

Principalele atribuţii ale Muncitorului calificat în meseria de Bucătar sunt următoarele:

1) prepară dietele repartizate de medicul desemnat;
2) respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
3) respectă regulile de igienă sanitară;
4) distribuie hrana la secţiile şi compartimentele stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
5) urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia;
6) răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
7) participă la prepararea hranei, conform meniului zilnic;
8) distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie şi compartimente;
9) participă la distribuirea mesei la prânz şi seara;
10) sesizează conducerea de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
11) însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
12) efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
13) urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
14) dirijează procesul de curăţire în bucătărie;
15) pune probele alimentare în borcane;
16) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii şi situaţiilor de urgenţă, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
17) respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
18) poartă obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
19) răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
20) participă în mod obligatoriu ca controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare;
21) nu utilizează focul în blocul alimentar pentru alte scopuri, în afara celui de gătit;
22) se îngrijeşte ca focul aprins să nu rămână nesupravegheat;
23) atunci când este ultima persoană care părăseşte blocul alimentar, verifică obligatoriu ca focul să fie stins şi ca aparatele electrice să fie scoase din priză;
24) îndepărtează bijuteriile personale (cele care pot intra in contact cu alimentele) în timpul procesului de preparare a alimentelor;
25) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
26) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
27) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
28) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

30) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – TRANSPORT - APROVIZIONARE

15.7.3.1. Atribuţii generale:

Atribuţiile compartimentului administrativ-transport-aprovizionare

1) evidenta si raspunderea privind starea tehnica a tuturor cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
2) intocmirea documentatiilor privind: planul anual de achizitii, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli, de reparatii, intretinere si asigurare materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului tehnic,actele pentru declasare, casare si scadere a bunurilor materiale, antemasuratorile si caietele de sarcini, notele de consum utilitati pentru spatiile inchiriate de catre spital catre terti;
3) atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate a operatiilor si documentelor din serviciul tehnic care se prezinta pentru control financiar preventiv propriu;
4) participarea nemijlocita la procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica de produse, servicii si lucrari in care este implicat serviciul tehnic;
5) participarea la activitatea de protectie a muncii, de supraveghere tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse si a aparatelor de masurare din dotare;
6) evidenta consumului de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
7) urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, controlarea activitatii dirigintelui de santier, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
8) coordonarea intregii activitati a muncitorilor calificati din cadrul serviciului tehnic;
9) raspunderea pentru intreaga activitate de reparatii curente si de intretinere;
10) asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere aprovizionate prin grija spitalului, evidenta acestora, repartizarea pe muncitori si raspunderea pentru folosirea legala si eficienta a acestora;
11) intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
12) executarea verificarilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
13) verificarea si controlarea bunei functionari a utilajelor si instalatiilor din grupul electrogen, statia de oxigen si altele;
14) intocmirea de propuneri si participarea la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente, atat la cladiri, cat si la instalatiile si utilajele din dotarea spitalului;
15) raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar;
16) exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
17) stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
18) verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen ;
19) gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
20) supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice, din toate locatiile;
21) cunoasterea si sesizarea deficientelor aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu alti operatori economici, punerea la dispozitia acestora a datelor tehnice si/sau a oricaror informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate;
22) cooperarea cu asistentul sef al spitalului, sectiilor si laboratoarelor pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane, si in orice alte probleme aparute.
23) Asigura administrarea cladirilor si terenurilor spitalului in ce priveste igiena, curatenia, paza, dezinsectia, dezinfectia si deratizarea tuturor spatiilor, coordoneaza serviciile de hranire, paza, telefonie si transport, se ocupa de obtinerea autorizatiilor de mediu, ISU;

24) Intocmirea planului de achizitii, servicii si produse pe linie administrativa, inventarierea periodica a tuturor bunurilor materiale aflate in evidenta institutiei.
25) Coordonarea activitatii intregului personal al serviciului administrativ.
26) Cooperarea cu personalul tuturor sectiilor/serviciilor /compartimentelor din cadrul spitalului in vederea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane, pentru rezolvarea oricaror probleme aparute.

15.7.3.2. Compartimentul Aprovizionare

Atribuţii generale:

1) asigură aprovizionarea unitatii cu necesarul de produse si servicii in vederea bunei desfasurari a activitatii spitalului.
2) aplică prevederile legale in vigoare privind achizitiile publice de produse, servicii si lucrari.
3) elaborează pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii si lucrari inaintate de sectiile si serviciile unitatii, programul anual al achizitiilor care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmeaza sa le atribuie in anul bugetar urmator.
4) asigură testarea pietei si formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor,in vederea evaluarii corespunzatoare a contractelor de achizitii.
5) urmareste si asigura derularea contractelor de achizitii pe baza comenzilor si tine legatura cu furnizorii de bunuri si de servicii.
6) întocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achizitionate in patrimoniul spitalului si documentele privind miscarea stocurilor si le preda la serviciul financiar- contabil dupa ce acestea au fost semnate si aprobate de catre persoanele autorizate.
7) asigură receptionarea, manipularea, depozitarea, eliberarea in consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale.
8) îndeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii;

15.7.3.3. REFERENT DE SPECIALITATE/MAGAZIONER

Principalele atribuţii ale Referentului de specialitate/Magazionerului sunt următoarele:

1) este responsabil cu gestiunea stocurilor, îngrijindu-se de existenţa faptica a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestioneaza;
2) primeşte, păstrează şi eliberează materialele aflate în gestiune;
3) urmăreşte termenul de garanţie al produselor, pe baza documentelor legale, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
4) eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale;
5) verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ şi calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
6) răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijenţă în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte etc.;
7) nu permite întrarea în toate spaţiile de depozitare decât a persoanelor autorizate;
8) sesizează în scris şefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluţionarea legală a problemelor semnalate;
9) va semnala conducerii orice deficienta legata de locul de munca;
10) asigură reaprtizarea pe compartimente a necesarului de materii şi materiale, conform cerinţelor aprobat de conducerea unităţii;
11) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea avutului public;
12) aplica normele referitoare la delimitarea materialelor in functie de situatia existenta: receptia materialelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor; materialele in custodie; materialele primite spre prelucrare de la terti;
13) aplică corect operatia de intrare si iesire a mijloacelor materiale din evidenta tehnica - operativa;
14) solicită conducerii sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparate de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;

15) aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
16) se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;
17) conduce Fisele de Magazie;
18) întocmeste referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
19) prezintă zilnic, documentele de evidenta tehnica - operativa la sectorul contabilitate - financiar, in vederea predarii receptiilor;
20) preda lunar catre sectorul contabilitate bonurile de consum;
21) confruntă lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
22) informează anual sectorul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
23) elibereaza pe bonuri / condici, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
24) mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
25) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
26) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
27) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
28) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
29) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.3.4. ŞOFER

Principalele atribuţii ale Şoferului sunt următoarele:

1) efectueaza transporturi de materiale, documente, curse pe care le va mentiona in foaia de parcurs;
2) la sfarsitul orelor de lucru foaia de parcurs va fi completata si o va preda a doua zi dimineata superiorilor;
3) răspunde de întreţinerea în bune condiţii a maşinii;
4) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte şi după sosirea din cursă;
5) conduce personal autovehiculul pentru efectuarea transporturilor şi nu îl încredinţează spre conducere altor persoane;
6) se preocupă în permanenţă pentru încadrarea în consumurile normate de carburanţi, şi alte piese de schimb;
7) recepţionează autovehiculul ieşit din reparaţie;
8) se preocupă,ca anual, să se efectueze revizia tehnică a autovehicolului, conform legislaţiei rutiere in vigoare;
9) efectuează cursele in oras si in afara orasului;
10) preia bonurile valorice pentru combustibil, de cate ori este necesar;
11) anunţă, in caz de defectiune a autoturismului, sefii ierarhici superiori;
12) comunică scris necesarul de consumabile si piese catre seful ierarhic superior;
13) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
14) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
15) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
16) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
17) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.7.3.5. SECRETAR DACTILOGRAF

Principalele atribuţii ale Secretarului dactilograf sunt următoarele:

1) arhiveaza si leaga documentele intocmite;
2) efectueaza secretariatul unitatii;
3) efectueaza operatiunile cu numerar, intocmeste Registrul de Casa si deconturile privind avansurile acordate, in calitate de inlocuitor a titularului;
4) participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
5) întocmeste documente de plata, CEC;
6) gestioneaza activitatea de ridicare si depunere de numerar;
7) mentine relații cu Trezoreria Pătârlagele;
8) informeaza Directorul Financiar - Contabil cand consideră că operațiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase și nu corespund realității;
9) respectă orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7,00-15,00);
10) respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
11) cunoaște în mod temeinic actele normative incidente în activitate și se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
12) este obligat să duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale și in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de conducerea unitatii;
13) participă la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
14) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului;
15) soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează conducerii;
16) menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
17) utilizează cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
18) anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
19) cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
20) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21) în domeniul managementului calității serviciilor:
   - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.4. Întreținere și reparații – electricianul / instalatorul

15.7.4.1. Atribuții generale:

a) asigurarea funcționării corecte a instalatiilor sanitare și a celor electrice;
b) asigurarea și urmarirea lucrarilor și interventiilor executate de muncitori;
c) realizarea și respectarea programului anual de pregatire în vederea anotimpului rece, prin verificari și lucrari de reparatii necesare la tâmplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc;
d) repararea mobilierului astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere etc;
e) controlul periodic al modului de exploatare a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale.

15.7.4.2. Atribuțiile personalului:

15.7.4.2.1. MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE ELECTRICIAN

Principalele atribuții ale Muncitorului calificat - Electrician sunt următoarele:

1) selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
2) interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
3) determină circuitele paralele și în serie;
4) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și de situații de urgență;
5) exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor S.U.;

6) identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
7) alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
8) înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
9) reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
10) repune sub tensiune instalaţia electrică în vederea verificării calităţii lucrării;
11) remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie.
12) citeşte şi interpretează corect schema electrică;
13) alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor - din schemă;
14) stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
15) montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele, şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitate a muncii;
16) pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
17) repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.
18) execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor tehnice;
19) identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
20) stabileşte necesitatea reparaţiei în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente, cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc;
21) execută un ciclu complet de încercări, petru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă. în parametrii ceruţi;
22) cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor cu care lucrează,
23) aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi PSI;
24) asigură potrivit prescripţiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalaţiilor, utilajelor şi a celorlalte mijloace încredinţate,
25) verifică buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, aparaturii de măsură şi control;
26) ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc,
27) foloseşte şi păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă;
28) aduce imediat la cunoştinţă conducerii unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie, altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
29) înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii, precum şi dispoziţiile date;
30) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
31) asigurarea funcţionării corespunzătoare a instalaţiei de oxigen;
32) asigurarea de lucrări de mentenanţă a instalaţiei de oxigen, în limita competenţelor profesionale;
33) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanţă şi reparaţii a instalaţiei de oxigen ;
34) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
35) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
36) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
37) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
38) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.4.2.2. MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE INSTALATOR

Principalele atribuţii ale Muncitorului calificat - Instalator sunt următoarele:

1) efectueaza lucrari din domeniul instalatiilor sanitare in cadrul întregului spital. In acest scop: desfunda instalatia atunci cand e cazul; schimba robineti, cap de armatura, garnituri; repara sau schimba sifonul de scurgere la chiuveta; repara sau schimba rezervoarele de la WC; schimba

racordul flexibil de alimentare; inlocuieste calorifere, instaleaza calorifere, chiuvete, capace WC, cabine de dus, inclusiv reteaua aferenta, racordurile necesare.

2) comunica verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna functionare a sectorului de activitate;
3) la nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
4) efectuează şi răspunde de curăţenia sectorului repartizat;
5) ia masuri in caz de ploaie să nu se infunde canalele de scurgere a apelor;
6) ocazional, în cazul unor lucrari de amenajari sau reparatii, ajuta la eliberarea spatiului respectiv. În acest caz, se îngrijeste de manipularea in bune conditii a mobilierului sau aparaturii mutate;
7) aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi PSI;
8) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
9) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
10) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
11) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
13) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.5. GRUP ELECTROGEN

15.7.5.1. Atribuţii generale:

a) întreţinerea grupului electrogen;
b) efectuarea de controale periodice conform cărţii tehnice şi a specificatiilor tehnice;
c) controlul reviziilor periodice;
d) întreţinerea alternatorului prin utilizarea panoului de control;
e) comunicarea permanentă cu superiorii în vederea asigurării necesarului de material sau de service specializat, pentru funcţionarea optimă a grupului electrogen.

15.7.5.2. Atribuţiile personalului:

15.7.5.2.1. MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE ELECTRICIAN

Principalele atribuţii ale Electricianului sunt următoarele:

1) întreţine cu simţ de răspundere grupul electrogen;
2) întreţine alternatorul prin utilizarea panoului de control;
3) verifiăa situaţia voltajului şi a curentului prin etaloanele din panou;
4) utilizează potenţiometrul atunci când există scăderi la voltaj;
5) efectuează controale la motor, pe indicatorii de temperatură, presiune şi ulei, de pe panou;
6) asigură continuu controlul şi completarea nivelurilor de ulei şi combustibil;
7) conduce la zi evidenţa lucrărilor executate şi a materialelor;
8) verifică siguranţele fuzibile şi automate şi le înlocuieşte pe cele defecte cu originalele;
9) verifică tablourile de distribuţie, le repară şi le înlocuieşte total sau parţial;
10) execută diferite lucrări la instalaţii şi utilaje la unităţile aparţinătoare;
11) aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi PSI;
12) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
13) asigurarea funcţionării corespunzătoare a instalatiilor de oxigen;
14) asigurarea de lucrări de mentenanţă a instalaţiilor de oxigen, în limita competenţelor profesionale;
15) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanţă şi reparaţii a instalaţiilor de oxigen.
16) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
17) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
18) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
19) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
20) în domeniul managementului calităţii serviciilor:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.6. PAZĂ/POARTĂ

15.7.6.1. Atribuţii generale:

a) respectarea unor reguli unitare prin Planul de Paza de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate;
b) prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube material;
c) protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.
d) paza este asigurata in timpul zilei şi pe timpul nopţii de portarul de serviciu care este calificat ca agent de paza.

15.7.6.2. Atribuţiile personalului:

15.7.6.2.1. Portarul:

Principalele atribuţii ale Portarului sunt următoarele:

1) participă la asigurarea securităţii bunurilor şi a pacienţilor internaţi;
2) are drept de control şi percheziţie în cazuri special;
3) permite accesul în unitatea sanitară conform regulamentului intern si a orelor de vizită;
4) controlează bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
5) nu permite părăsirea incintei unităţii sanitare de către pacienţii internaţi;
6) acordă sprijin pentru imobilizarea fizică in cazul persoanelor agresive sau turbulente;
7) poartă uniformă şi se comportă civilizat cu persoanele care intră sau ies din spital;
8) nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic superior;
9) controlează accesul maşinilor străine în incinta spitalului pentru evitarea blocării accesului în curtea spitalului.
10) anunţă şeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
11) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
12) respectă şi aplică permanent normele de protecţie a muncii şi cele de P.S.I;
13) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
14) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
15) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
16) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
    - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
    - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.7.7. Achiziţii Publice şi Contractare

15.7.7.1. Atribuţii generale:

Principalele atribuţii ale Compartimentulului Achiziţii publice şi contractare sunturmătoarele:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri funcţionale ale spitalului;
b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
c) organizează desfăşurarea licitaţiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepţia bunurilor achiziţionate, precum şi repartiţia acestora către compartimentele solicitante;

d) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;
e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

15.7.7.2. Atribuţiile personalului

15.7.7.2.1. TEHNICIAN

Principalele atribuţii ale Tehnicianului în cadrul Compartimentulului Achiziţii publice şi contractare sunt următoarele:

1) coordoneaza şi raspunde de activitatea de achizitii publice-contractare;
2) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
3) asigura aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
4) urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
5) centralizeaza programele de achiziţii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice şi urmăreşte corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unităţii;
6) este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate în cadrul spitalului;
7) menţine legătura cu compartimentele unitatii, in vederea asigurarii continuitatii în aprovizionarea cu produse;
8) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie:
9) referat de necesitate al sectorului de activitate pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor şi a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul spitalului;
10) verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unităţii;
11) intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii
12) organizarea procedurii de achiziţie publică;
13) intocmirea contractelor;
14) verifica şi asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica;
15) asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre manager, director financiar-economic, viza C.F.P.;
16) raspunde de aprobarea achizitiei de produse şi servicii;
17) raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmeşte caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
18) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractuluidaca este cazul);
19) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
20) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
21) răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor;
22) respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;
23) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
24) respectă şi aplică permanent normele de protecţie a muncii şi cele de P.S.I.;
25) respectă programul zilnic de activitate;
26) păstrează secretul profesional;
27) respectă normele de igienă şi starea de curăţenie la locul de muncă;
28) respecta RI si ROF;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XVI

COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE FUNCŢIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC NEHOIU

16.1. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia Medicamentului este constituită prin Decizia Managerului.
Atribuţiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

a) stabileşte necesarul anual, cantitativ şi calitativ, de medicamente si materiale sanitare, la nivelul unităţii, pe baza propunerilor medicilor şefi de secţii;
b) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
c) verifică şi aprobă planul anual de achiziţii de medicamente;
d) analizează şi face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situaţiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficienţele existente în aprovizionarea cu medicamente;
e) monitorizează şi evaluează activitatea de achiziţie publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesităţile reale ale activităţii medicale;
f) analizează şi face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
g) analizează şi aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele şi cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziţii de medicamente;
h) orice alte atribuţii care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;
i) identifica cauzele care pot duce la depăşirea consumului de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului si la găsirea de soluţii ce se impun pentru scăderea consumului de medicamente şi materiale sanitare;
j) analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor şefi de secţii sau farmacistului sef; va organiza şi analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
k) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinata perationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
l) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ,pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.
m) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
n) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analizalor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;
o) referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesaul estimativ;

Medicul responsabil cu antibioterapia, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuţie principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienţii internaţi în spital.

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puţin odata la 3 luni.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

16.2. COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢĂ

Comisia de transfuzie si hemovigilenţă este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Cadrul legislativ care stă la baza activităţii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colectarea şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Atribuţiile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) urmărirea modului în care este respectat cadrul legislativ incident pentru punctul nostru de transfuzie din compartimentul ATI;
b) efectuează controale şi analize periodice ori de câte ori este nevoie în cadrul punctului de transfuzie şi propune măsuri cu privire la înlăturarea unor deficienţe pe linia respectării standardelor de calitate în cadrul punctului de transfuzie;
c) urmăreşte să asigure condiţiile de dotare şi întreţinere ale spaţiului destinat activităţii de transfuzie;
d) urmăreşte ca personalul să manevreze şi să asigure păstrarea calităţii pungilor cu sânge la o temperatură de transport şi de păstrare adecvată normelor şi cerinţelor specifice;
e) urmăreşte instruirea periodică a personalului implicat în punctul de transfuzie în privinţa noutăţilor care apar în acest domeniu şi în legislaţie;
f) urmăreşte dotarea punctului de transfuzie cu echipamentul de lucru necesar personalului şi folosirea corespunzătoare a acestuia.

Comisia asigură hemovigilenţă astfel:

- verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
- transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte, conform anexelor din OMS 1228/2006.

16.3. COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate cu Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcţionează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabileşte prin decizie internă a Managerului.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern - şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină:

a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
b) analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
c) verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
e) stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comisia se va întruni la data şi ora stabilită;
- in vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
- în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse.
- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune managerului sancţiunea disciplinară.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Comisia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puţin obiectul, data, ora şi locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;
- în activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, precum şi ale Regulamentului Intern.

16.4. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă;
g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
k) 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, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Modul de funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este următorul:
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă şi, dacă este cazul, serviciului extern de protecţie şi prevenire, cu cel puţin 10 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 10 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

16.5. COMANDAMENTUL DE CRIZĂ AL SPITALULUI

Comandamentul de criză al spitalului este structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile – aici sunt centralizate toate informaţiile, este stabilită strategia şi sunt luate toate deciziile corespunzătoare.

CCS se constituie:

1. odată cu declanşarea PLANULUI ALB de COD ROŞU

2. de către Directorul medical al spitalului

Până la sosirea Directorului medical la locul în care se constituie CCS, acesta va fi condus de către coordonatorul camerei de gardă – medicul de gardă – chirurgie, conform graficului de gardă.

Locația în care va funcționa CCS este în cabinetul (raportul de gardă) situat în ambulatoriu, acesta fiind suficient de spațios încât să permită accesul tuturor membrilor, având și telefon fix : 0238/554 632.

CCS elaborează rapid planul de acțiune general care va fi transmis responsabilului cu planificarea.

La crearea CCS-ului se vor stabili:

- evaluarea informațiilor, stabilirea sistemului de comunicare și responsabilitățile pentru:
  - organizarea primirii și triajului la camera de gardă
  - depozitarea cadavrelor
  - efectuarea investigațiilor
  - eliberarea paturilor necesare internării victimelor
  - șefii de secții și compartimente implicate
  - desfășurarea activităților curente care nu au caracter de urgență și dirijarea resurselor către rezolvarea situației de urgență
  - rezolvarea situațiilor speciale (decontaminarea victimelor)
  - organizarea comunicațiilor interne și externe

Atribuțiile membrilor CCS sunt:

1. Comandantul CCS:

- Este unica funcție din cadrul CCS care este în activitate în permanență
- Convoacă membrii CCS
- Evaluează informațiile oferite de către membrii celulei operaționale și ai centrului de criză ai spitalului
- Organizează activitatea secțiilor implicate, în funcție de tipul predominant al patologiei rezultate din incident/dezastru
- Decide suplimentarea de resurse materiale și umane
- Decide restrângerea activității secțiilor neimplicate
- Decide demararea externărilor de necesitate și stabilește cu șefii secțiilor și compartimentelor numărul acestora
- Evaluează dacă și când e necesară suplimentarea cu personal sau aparatură medicală a secțiilor și compartimentelor în baza rapoartelor șefilor de secții și compartimente
- Comunică permanent cu celula operațională de criză
- Până la sosirea sa, rolul său va fi preluat de către șeful gărzii chirurgicale din ziua respectivă
- Organizează exerciții/simulări de situații în care se declanșează PLANUL ALB în spital
- Aprobă comunicatele de presă și informațiile care pot fi oferite familiilor.

2. Ofițerul de legătură:

- Întreprinde demersurile necesare anunțând DSP de producerea evenimentului și declanșarea PLANULUI ALB
- Întreprinde demersurile necesare pentru evacuarea pacienților transferați către alte spitale
- Comunică informațiile rezultate din rapoartele periodice ale secțiilor și compartimentelor la cererea instituțiilor abilitate
- În funcție de dimensiunea incidentului, poate avea un reprezentant la locul incidentului în cadrul structurilor de comandă și coordonare a serviciilor de urgență care intervin la locul incidentului.

3. Responsabilul cu informarea publică este Managerul unității, care:

- Ține legătura cu reprezentanții mass-media și cu rudele victimelor
- Culege toate datele de la CCS
- Redactează și actualizează din oră în oră sau după cum este necesar un comunicat de presă
- Redactează rapoartele oficiale solicitate de către instituțiile abilitate în managementul dezastrului

4. Responsabilul cu securitatea și siguranța:

- Monitorizează executarea procedurilor și modul de acțiune a personalului din afara și interiorul spitalului;
- Intervine ori de câte ori apar evenimente ce pot pune în pericol sănătatea și siguranța personalului sau a pacienților spitalului;

- Solicită instituțiilor abilitate, cu aprobarea Managerului, protecția sau alte măsuri deosebite legate de izolarea anumitor spații, căi de acces către și dinspre instituție, de situații de carantină sau situații de risc diverse, prin care este amenințată funcționarea spitalului sau integritatea structurală a spitalului ori personalul.

5. Responsabilul cu operațiuni medicale în spital are în subordine:

- Comandantul celulei de criză la nivelul camerei de gardă la primirea urgențelor
- Șefii de secții și compartimente
- Farmacia spitalului
- Responsabilul cu monitorizarea victimelor

Are următoarele atribuții:

- Convoacă șefii de secții și compartimente după evaluarea evenimentului, altele decât cele de la camera de gardă;
- Convoacă asistenții-șefi ai secțiilor și compartimentelor, sala de operație, ATI, sterilizare, farmacie și transfuzii;
- Decide ritmul de lucru al echipelor în urma evaluării șefilor de secții și compartimente;
- Stabilește persoana care va gestiona informațiile referitoare la numărul de paturi disponibile;
- Reevaluează la 30 de minute, pe baza raportului primit de pe secții, disponibilul de personal, de paturi eliberate și centralizează aceste informații, ținându-le permanent la dispoziția comandantului CCS;
- În faza de planificare (premergătoare evenimentului):
  - Ține evidența: - stocurilor de rezervă de pe secții și compartimente, cu excepția camerei de gardă
    - aparaturii disponibile pe secții și compartimente, cu excepția camerei de gardă
    - inventarului aparaturii și materialelor sosite de la alte unități sanitare, fiind ajutat de un reprezentant al serviciului tehnic sau aprovizionare
- Deține un exemplar cu lista numerelor de telefon actualizate, ori de câte ori este nevoie
- Asigură distribuirea, la indicația Directorului medical, a personalului mobilizat de la alte spitale.

6. Responsabilul cu planificarea – resurse umane – îndeplineste următoarele sarcini:

- Documentarea activităților – răspunde de colectarea informațiilor referitoare la răspunsul spitalului, la prezența numărului mare de victime, folosind sisteme de înregistrare și documentare a informațiilor
- Dispune de informațiile privind numărul/calificarea/repartiția întregului personal al spitalului, actualizate lunar de serviciul RUNOS
- Este informat despre evoluția resurselor materiale disponibile din spital
- Creează rapoarte periodice referitoare la situația din interiorul și din afara spitalului, utilizând sistemele de management al datelor referitoare la pacienți precum și al datelor referitoare la situația paturilor disponibile în spital
- Creează capacitate de vizualizare a informațiilor disponibile, punându-le astfel la dispoziția membrilor CCS (panouri de afișare)
- Planifică modul în care se va realiza demobilizarea personalului și a altor resurse implicate în soluționarea situațiilor de criză.

7. Responsabilul cu aspectele financiare – Directorul economic:

- Coordonează activitățile legate de achiziționarea de materiale, medicamente sau servicii necesare pentru desfășurarea activităților pe timpul gestionării PLANULUI ALB
- Răspunde de acoperirea costurilor suplimentare care pot fi implicate asumat pentru derularea activității PLANULUI ALB.

8. Responsabilul cu aspecte logistice:

- Are în subordine: responsabilul cu comunicațiile, responsabilul IT, responsabilul cu protecția muncii și responsabilul pe resurse umane
- Coordonează activitatea compartimentelor tehnice și intervine în cazul unor disfuncționalități inopinate ale acestor servicii legate de furnizarea utilităților, funcționarea lifturilor, menținerea liberă a accesului în clădire
- Mobilizează și coordonează conform necesităților echipele pentru:
  - Curățenie (curte, gunoi, deșeuri contaminate, depozitare și evacuare)
  - Aprovizionare – stabilește planul pentru suplimentarea cu alimente, apă, lenjerie, paturi spital.

16.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

Comisia de analiză a decesului este constituită prin Decizia Managerului.
Principalele atribuţii ale comisiei sunt:

a) analizeaza periodic, o data pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
   - numărul deceselor în totalitate,
   - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului,
   - numărul deceselor intraoperatorii,
   - numărul deceselor la 48 de ore de la intervenţia operatorie.

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

c) în 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) solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri;

e) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic), avand ca scop cresterea gradului de concordanţă diagnostica;

f) dezbate cazurile, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital;

g) redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei.

Comisia de analiza a decesului se va intruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai putin de o data pe trimestru. Comisia va colabora si va furniza date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical. Toate datele cu privire la activitatea Comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă al Comisiei.

16.7. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI ÎNDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu şi atribuţiile Responsabililor cu riscurile

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu care să asigure atingerea obiectivelor spitalului într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare şi stabilirea atribuţiilor responsabililor cu riscurilor.

Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Preşedinte, Membrii şi Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia de monitorizare are în componenţa sa Şefii / Coordonatorii structurilor funcţionale şi reprezentanţi ai structurilor acolo unde nu există funcţia de Şef, din cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu.

Capitolul III. ORGANIZAREA ŞEDINŢELOR COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întruneşte, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinţă, la convocarea Preşedintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puţin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Preşedinte.

(3) Absenţa de la şedinţă a Preşedintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceştia.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliţi prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la şedinţele sale pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele spitalului, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei de monitorizare şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

(6) Solicitările Comisiei de monitorizare, adresate angajaţilor spitalului, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecinţe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6(1) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei de monitorizare.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este hotărâtor.

(5) Desfăşurarea şedinţei se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare şi transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a Managerului.

Capitolul IV. ATRIBUŢIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului Orasenesc Nehoiu, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi operaţionale, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului de dezvoltare ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Spitalului Orasenesc Nehoiu, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

(2) Supune spre aprobare Managerului, Programul de dezvoltare, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program, acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmăreşte şi îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea şi actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare şi în alte activităţi legate de controlul intern managerial.

(6) 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) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanţelor semestriale , de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Manager.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(10) Analizează, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul spitalului, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE MONITORIZARE / RESPONSABILI CU RISCURILE

1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
   a) Propun obiectivele generale și specifice în vederea întocmirii Planului strategic și Planului de management;
   b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice, inclusiv a subactivităților;
   c) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
   d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
   e) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
   f) Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice.
   g) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,
   h) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului.
2) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de responsabili cu riscurile, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
   a) consiliază personalul din cadrul compartimentelor în procesul de identificare și gestionare a riscurilor;
   b) consiliază personalul în procesul de evaluare a riscurilor și stabilirii strategiei de gestionare a riscurilor;
   c) monitorizează gradul de implementare a măsurilor de control pentru gestiunea riscurilor și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
3) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
4) În caz de indisponibilitate anunță membrul supleant (stabilit conform Anexei 1) pentru a participa la ședință.
5) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce sau il reprezintă.

16.9. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Este înfiinţat prin decizie a Managerului unităţii, în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

Comitetul este condus de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Principalele atribuţii ale Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) propune către Manager achiziţia şi aprovizionarea tehnico-materială impusă de situaţia epidemiologică din unitate în vederea diminuării sau evitării situaţiilor de risc sau combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) supraveghează condiţiile de igienă privind cazarea pacienţilor în spital;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului, de respectarea regulilor de igienă aseptică şi antiseptică de către aceştia;
d) organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
e) instruieşte personalul privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
f) coordonează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienţilor;
g) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării şi predării lor;
h) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
i) supraveghează şi controlează buna aplicare şi punere în practică a procedurilor de dezinfecţie;
j) controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curăţare zilnică şi dezinfecţie.

16.10. COMISIA DE FARMACOVIGILENŢĂ

Comisia de farmacovigilenţă a spitalului se numeşte prin Decizia managerului.

Atributiile comisiei de farmacovigilenta sunt:

a) detectarea precoce a reactiilor adverse si a interactiunii produselor medicamentoase;
b) monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute;
c) identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reactiilor adverse;
d) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
e) analiza si difuzarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase;
f) utilizarea rationala si in siguranta a produselor medicamentoase;
g) evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase.

16.11. COMISIA DE ANALIZA DRG

Componenţa Comisiei se stabileşte prin Decizia managerului.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate;
c) analizeaza corectitudinea codificarii in sistem D.R.G.;
d) instruieste permanent personalul medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.;
e) corecteaza si completeaza datele necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.;
f) implementeaza, sistematizeaza, prelucreaza si evalueaza masurile pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordinul Casei Naţionale a Asigurărilor de Sănătate;
g) urmareste concordanta intre indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor,dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului Medical.

16.12. COMISIA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR

Principalele atribuţii ale persoanelor responsabile pe secţii şi compartimente cu prevenirea şi stingerea incendiilor sunt următoarele:

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii sanitare;
b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;
c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaţilor unităţii sanitare;
e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

.13. COMISIA DE BIOCIDE

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) întocmeşte lista produselor de curăţenie şi dezinfecţie pentru activitatea proprie, conform listei substanţelor chimice active permise în produsele biocide cu acţiune dezinfectantă, afişată pe site-ul Ministerului Sănătăţii şi actualizată periodic în funcţie de normativele europene în domeniu;
b) verifică respectarea normelor tehnice privind curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în unitate;
c) verifică respectarea tehnicilor de recoltare şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, efectuate conform Planului Anual de Autocontrol.

Pentru dezinfectantele încadrate ca dispozitive medicale, unitatea sanitară trebuie să solicite:

- Certificatul de marcaj C.E., cu încadrarea în categoria "Dispozitiv medical în conformitate cu Directiva nr. 93/42 C.C.E. a Consiliului din 14.06.1993", privind dispozitivele medicale, transpusă prin HG nr. 54/2009 privind condiţiile introducerii pe piaţă a dispozitivelor medicale, cu modificările ulterioare;
- Recomandările producătorului cu privire la eficacitatea produsului şi indicaţiile de utilizare.

16.14. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBŢINERII REACREDITĂRII SPITALULUI ORĂŞENESC NEHOIU/ CICLUL II DE ACREDITARE

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu se infiinteaza in baza Deciziei Managerului Spitalului Orăşenesc Nehoiu.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu este formata din toti sefii de structuri ca membrii, din care un Preşedinte de Comisie şi un Secretar.

Atribuţiile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu:

1) Monitorizează măsura în care misiunea şi viziunea unităţii sanitare sunt şi pe mai departe în concordanţă cu nevoia de servicii de sănătate a comunităţii si resursele existente sau potenţiale;
2) Monitorizează măsura în care misiunea şi viziunea unităţii sanitare sunt respectate de către toţi angajaţii unităţii sanitare;
3) Sustin Structura de Management al Calitatii (Biroul de management al calităţii serviciilor medicale) in atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate";

4) Stabileşte calendarul activităţilor şi a paşilor care se vor respecta pentru pregătirea organizaţiei;
5) Stabileşte frecvenţa monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;
6) Stabileşte punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire şi cu monitorizarea calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;
7) Stabileşte potenţiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unităţii sanitare şi propunând strategia şi modurile de gestionare ale acestora;
8) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizaţia înaintează în procesul de pregătire;
9) Identifică şi propune conducerii soluţii personalizate Spitalului Orăşenesc Nehoiu pentru atingerea şi îndeplinirea cerinţelor ANMCS aplicabile unităţii noastre;
10) Stabileşte şi motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizaţiei;
11) Identifică resursele disponibile (financiare şi / sau umane) la nivelul unităţii sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizaţiei pentru reacreditare şi în demersul de îndeplinire a indicatorilor emişi de ANMCS;
12) Monitorizează măsura în care se menţin şi respectă şi pe mai departe condiţiile pe baza cărora unitatea sanitară a obţinut diverse autorizaţii / avize / certificate;
13) Analizează funcţionalitatea circuitelor si a fluxurilor informaţionale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar şi în timp util în raport cu pregătirea unităţii sanitare pentru reacreditare;
14) Monitorizează constant pagina de internet a unităţii sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerinţelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă şi completă a pacienţilor sau a aparţinătorilor, îngrijindu-se în acelaşi timp de imaginea publică a Spitalului Orăşenesc Nehoiu;
15) Desemnează persoanele care participă la diverse conferinţe/evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităţilor sanitare cu privire la procedura de reacreditare;
16) La nevoie, întocmeşte documente informative pentru personalul unităţii sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
17) Se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, semnalând astfel atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie necesitatea organizării în vederea asigurării şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor de sănătate si a siguranţei pacientului;
18) Susţine continuitatea procesului de asigurare si îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate si a siguranţei pacientului;
19) Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura conformitatea cu cerinţele ANMCS şi a îmbunătăţi continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
20) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic şi tratament, şi comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
21) Participă la procesul de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor elaborate şi implementate în cadrul unităţii sanitare;
22) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;
23) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor şi protocoalelor implementate;
24) Verifică documentaţia implementată, la nevoie identifică deficienţe şi comunică conducerii propunerile de îmbunătăţire;
25) Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi a informaţiilor şi aspectelor dezbătute în cadrul şedinţelor, cu excepţia personalului din unitatea sanitară;
26) Pregătesc documentele necesare validării conformităţii cu cerinţele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;
27) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
28) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanţii ANMCS;
29) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă şi în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
30) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu.

Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu sunt următoarele:

a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;
b) prezidează şedinţele Comisiei;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;
d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vedcrea completării componenţei acesteia;
e) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu ;
f) în cazul în care nu poate fi prezent la şedinţă, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării şedinţei;
g) se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât şi cel de execuţie privind necesitatea organizării în vederea asigurării şi îmbunătăţirii calităţii servicilor de sănătate şi a siguranţei pacientului.
h) Respectă prezentul Regulament.

Atribuţiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu sunt următoarele:

a) participă la şedinţele Comisiei;
b) propun documente spre a fi emise şi măsuri de luat de către Comisie;
c) propun teme de discuţie şi analiză în cadrul şedinţelor de Comisie;
d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă;
e) informează Preşedintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la şedinţele la care au fost convocaţi;
f) îşi desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la şedinţele Comisiei;
g) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu ;
h) duc la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;
i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezintă, le îndosariază şi la nevoie le reactualizează;
j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către angajaţii din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
k) respectă ROF-ul Comisiei.

Atribuţiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu sunt următoarele:

a) participă la şedinţele Comisiei;
b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea şi evidenţa acestora;
c) în situaţia în care nu poate participa la o şedinţă a Comisiei, comunică Preşedintelui Comisiei acest lucru, şi identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de şedinţă;
d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Preşedintelui Comisiei, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
e) asigură confidenţialitatea datelor discutate în şedinţele Comisiei, faţă de terţi, gestionând cu responsabilitate Registrul de şedinţe;
f) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei;
g) redactează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Comisiei sau unităţii sanitare şi le supune aprobării Comisiei;

h) întocmeşte rapoarte ale activităţii desfăşurate de către Comisie, şi le supune avizării Preşedintelui Comisiei, şi ulterior aprobării Managerului.
i) duce la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;
j) respectă ROF-ul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obţinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu se întruneşte lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii şi convocarea de către Preşedintele Comisiei.

Fiecare intrunire se va consemna într-un proces verbal de şedinţă care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul şedinţelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager şi lista cu numele şi semnătura participanţilor.

Procesul verbal de şedinţă va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Presedintele comisiei si arhivate conform legii.

Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii „conceptului de calitate".

Preşedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Nehoiu va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei sau ori de cate ori Managerul solicită.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIŢII SPECIFICE

17.1. MANEVRE CARE IMPLICĂ SOLUŢII DE CONTINUITATE

Se definesc manevrele care implică soluţii de continuitate şi materialele utilizate, condiţiile de sterilizare şi modul de eliminare a deşeurilor pentru secţiile şi compartimentele spitalului, după cum urmează:

A: Sectii / Compartimente cu profil medical:

- **manevrele care implică soluţii de continuitate**
  - Injecţia intramusculară
  - Testări intradermice (antebrat)
  - Injecţia subcutanată (administrarea insulinei)
  - Injecţia intravenoasă
  - Infiltratii
  - Aplicarea de cateter intravenos (branulă)
  - Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
  - Puncţia capilară (pt. determinarea glicemiei)
  - Sondaj vezical

- **materiale utilizate**
  - substanţe antiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - mănuşi sterile
  - soluţii perfuzabile
  - truse de perfuzie

- seringi
- ace
- vata
- branule
- plasturi cu pansament steril
- pansamente sterile tipizate
- vacutainere corespunzatoare
- punga pt colectarea urinei
- sonda vezicala (sonda Foley)

- **condiţii de sterilizare**
  - materiale de unică folosinţa

- **mod de eliminare a deşeurilor**
  - cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon,cabinet, laborator etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, mănuşi, comprese, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice,pansamente, sonde şi alte materiale de unică folosinţă);
  - recipienţi din material plastic de culoare galbena, prevăzute cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi ale căror ace nu pot fi detaşate);
  - recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie,resturi alimentare,ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice .

B: Sectii / Compartimente cu profil chirurgical:

- **manevrele care implică soluţii de continuitate**
  - Injecţia intramusculară
  - Testări intradermice (antebrat)
  - Injecţia subcutanată (administrarea insulinei)
  - Injecţia intravenoasă
  - Infiltratii
  - Recoltarea sângelui pentru examinări de laborator
  - Instituirea de PEV
  - Sondaj vezical
  - Tratamentul leziunilor
  - Efectuarea pansamentelor locale
  - Extragerea firelor de sutura
  - Clisme
  - Chiuretaj uterin
  - Incizie, drenaj pt abcesele mamare

- **materiale utilizate**
  - substanţe antiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - mănuşi sterile
  - soluţii perfuzabile
  - truse de perfuzie
  - seringi
  - ace

- branule
- plasturi cu pansament steril
- pansamente sterile tipizate
- vacuette corespunzătoare
- punga pt colectarea urinei
- sonda vezicala (sonda Foley)
- campuri, comprese
- ata chirurgicala
- lame bisturiu
- fesi, vata, tifon, leucoplast
- trusa de mica chirurgie
- trusa chiuretaj
- vaccin antitetanic

- **condiţii de sterilizare**
  - Staţia centrala de sterilizare din cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu asigură sterilizarea cu aburi sub presiune, având în dotare un sterilizator, un autoclav şi patru etuve, aparate autorizate şi avizate conform prevederilor legale în vigoare, a instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigaţiilor medicale, tratamentelor şi a intervenţiilor chirurgicale.
  - Toate dispozitivele medicale şi materialele care urmează a fi sterilizate sunt curăţate şi dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat, in spaţiul special amenajat din cadrul blocului operator, respectiv in cadrul fiecărei secţii / ambulatoriu.
  - Sunt respectate instrucţiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate. Personalul medical responsabil cu respectarea calităţii procedurilor de sterilizare este instruit şi calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat şi va face dovada de certificare a acestui lucru.
  - Controlul sterilizării se efectuează, cu periodicitate zilnică, cu indicatorii fizico- chimici, cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă) şi cu indicatorii biologici (Bacillus stearothermophyllus). Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacităţii sterilizării se realizează astfel:
  - pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmăreşte pe panoul de comandă şi se notează temperatura şi presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama; o se citeşte virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; o se citeşte virarea culorii indicatorului „integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura şi saturaţia vaporilor.
  - Durata menţinerii sterilităţii materialelor ambalate în cutii metalice sau în casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiţia menţinerii acestora închise.
  - Întreţinerea (mentenanţa) autoclavei se efectuează de un tehnician autorizat pentru verificarea funcţionării acesteia, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puţin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie. Orice defecţiune apărută la autoclavă necesită intervenţia tehnicianului autorizat.
  - Sterilizarea prin metode fizice şi fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidenţă a sterilizării, care conţine: data şi numărul aparatului, conţinutul şi numărul obiectelor din şarjă, numărul şarjei, temperatura şi, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici şi rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea şi care eliberează materialul steril.

Atribuţiile asistentei coordonatoare de la staţia de sterilizare:

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 instrucţiunilede sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul medical 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 casoletele 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.

17.2. CIRCUITELE FUNCŢIONALE ÎN SPITALUL ORĂŞENESC NEHOIU

Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt următoarele:

1) circuitul pacientului
2) circuitul personalului
3) circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor
4) circuitul instrumentarului
5) circuitul alimentelor
6) circuitul lenjeriei
7) circuitul rezidurilor
8) circuitul probelor biologice
9) circuitul medicamentului

17.2.1. CIRCUITUL PACIENTULUI

17.2.1.1. Accesul pacientilor în spital (internarea):

- prin intrarea principala > cabinet consultatii > birou internări unde se inregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare > garderobă + cameră prelucrare sanitară > lift nr. 2 > sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- cu ambulanta > camera de garda > birou internare unde se inregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare > garderobă + cameră prelucrare sanitară > lift nr. 2 > sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- In timpul gărzilor (intervalul orar 14.00-8.00) internarea se face prin camera de gardă.
- Pentru consult interdisciplinar, radiologie, ecografie se va folosi liftul nr.2 iar pacientul va fi însoţit.
- Externarea se face in intervalul orar 10.00-14.00.

17.2.1.2. Circulatia pacientului in spital: pacientul se va deplasa cu insotitor. **Intrarea şi ieşirea pacientilor în/din blocul operator** se va face doar in prezenta unui cadru medical (usa cu acces controlat bidirectional). Din blocul operator, pacienţii vor fi transportaţi în salonul postoperator al terapiei intensive;

17.2.2. CIRCUITUL PERSONALULUI

Este un circuit pe care îl urmează personalul medical în spital la intrarea/ieşirea din serviciu.

Traseu: Poarta spitalului >>>> intrarea principală >>>> vestiar >>>> scară >>> secţie. La ieşirea din serviciu se parcurge acelaşi circuit dar în sens invers.

Este interzis accesul în sălile de operaţii a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie.

În mod similar, este interzis accesul altui personal în blocul alimentar sau în staţia de sterilizare.

Circuitul personalului implică şi elementele fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constau în:

a) starea de sănătate;
b) portul corect al echipamentului de protecţie;
c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie şi permanentă constând în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodic;
b) obligativitatea declarării imediat medicului-şef de secţie a oricărei boli infecţioase pe care o are personalul;
c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu prin autodeclarare - izolarea în spitalul de boli infecţioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecţie pe tot timpul prezenţei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt şi să nu poarte inele în timpul serviciului.

Frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secţiile medicale - zilnic sau la nevoie.

17.2.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR ŞI ÎNSOŢITORILOR:

Circuitul vizitatorilor se face prin intrarea principala a spitalului (va primi echipament,ecuson pentru vizitator) >>>> scară sau lift nr.2 >>>> secţii. Vizitarea pacienţilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului. La intrarea în secţie, vizitatorii vor purta echipament de protecţie asigurat de spital: halat sau pelerină, ecuson pentru vizitatori şi se vor legitima. Se vor folosi circuitele şi căile de acces semnalizate pentru vizitatori. Vizitatorii nu vor determina pacienţii să iasă din incinta spitalului în ţinuta de spital. Vizitatorii nu au voie să se aşeze pe patul pacientului, să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamentele sau aparatura medicală. Vizitatorii nu au voie să fumeze în incinta spitalului. Se vor respecta indicaţiile medicului curant cu privire la alimentele permise, în funcţie de specificul afecţiunii şi al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate. Nu se vor aduce în spital alimente perisabile. Nu se vor aduce flori pacienţilor internaţi deoarece în saloane nu se admit ghivece cu flori sau vase cu flori tăiate. Vizitatorii vor respecta indicaţiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situaţii epidemiologice (carantină).

Programul de vizită este între orele 15.00-20.00 in zilele lucratoare iar sâmbăta si duminica între orele 10.00-20.00. În secţiile de nou-născuţi, obstetrică-ginecologie şi ATI nu se permite vizitarea. Numarul maxim de vizitatori la un pacient este de două persoane.

Circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate, fiind la fel cu cea a pacientului.

17.2.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI:

Staţia de sterilizare se află la parterul unităţii. Transportul materialului steril către secţii se face cu cărucioare proprii pentru truse şi casolete sterile. Se va respecta circuitul medicamentului. Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate. Orice utilizator este obligat să ţină evidenţa tuturor procedurilor de sterilizare în Registrul de dezinfectie de nivel inalt sau Registrul de evidenţă a sterilizării termice, după caz.

OBSERVAŢII: Nu se intersectează niciodată circuitul de sterile cu alt circuit. Din statia de sterilizare, instrumentarul steril pe secţia / cabinetul în care este solicitat.

A.Material nesteril sectii >>>> lift nr.1 >>>> statie centrala de sterilizare >>>> spatiu de primire materiale >>>> sala aparatelor.

Activitatea se desfasoara intre orele 8.00-8.30; 15.00-15.30.

B.Materialele sterile >>>> spatiu de depozitare sterile >>>> lift nr.1 >>>> sectii.

Activitatea se desfasoara intre orele 11.30-12.00; 17.00-17.30.

17.2.5. CIRCUITUL PENTRU DISTRIBUIREA SÂNGELUI SI A PRODUSELOR DE SÂNGE

Medicul responsabil UTS analizează formularele de cerere de sânge recepţionate şi calculează cantităţile necesare de sânge şi componente sangvine, date care sunt transmise telefonic si prin fax la Centrul de transfuzii Buzău.

Sângele şi componentele sangvine distribuite către unitatea noastră de către Centrul de transfuzii, în condiţii corespunzătoare de transport si temperatură, sunt recepţionate de către asistenţii medicali din UTS, după verificarea prealabilă.

Transportul sângelui si a componentelor sangvine din cadrul UTS către secţii se face în cutii de plastic prevăzute cu capac, de către personalul răspunzător din cadrul UTS. Pentru prima transfuzie de sânge la un pacient, asistenta UTS se va deplasa la patul bolnavului in vederea efectuării ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului, împreună cu asistenta de salon, aceasta continuând procedura de atasare si supraveghere a transfuziei.

Transportul produselor sangvine se face cu masina spitalului, în geantă destinată transportului de sânge, fără însoţitor.

După administrarea transfuziei, recipientele de sânge administrare sunt returnate la UTS de către personalul secţiilor, in saci galbeni cu pictograma, aceştia fiind păstraţi conform cerinţelor timp de 48 de ore, în spaţiile frigorifice cu această destinaţie, la sediul UTS. De aici vor fi codificate cu 18 01 02/ 18 01 03 - recipiente pentru sânge şi sânge infecţioase şi eliminate conform circuitului deşeurilor infecţioase.

17.2.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Include blocul alimentar, modul de distributie şi transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secţii, servirea mesei la bolnavi. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Circuitul se desfăşoară după cum urmează: BLOC ALIMENTAR>>>>LIFT>>>>SUBSOL SPITAL>>>>LIFT NR.1>>>>OFICIU SECŢII>>>>SALA DE MESE sau SALON.

Micul dejun: ora 7.30-8.00; **Prânzul:** ora 12.00-13.00; **Cina:** ora 18.00-19.00;

17.2.7.CIRCUITUL LENJERIEI

A.-LENJERIA CURATĂ

=GHIŞEU SPAŢIU DEPOZITARE LENJERIE CURATĂ >>>> SUBSOL >>>> LIFT NR.1 SECŢIE SPAŢIU DEPOZITARE LENJERIE CURATĂ.

Activitatea se desfasoara intre orele 8.30-9.30; 14.30-15.00

B.-LENJERIA MURDARĂ

=MAGAZIE LENJERIE MURDARĂ >>>> SCARA DE SERVICIU >>>> CURTE >>>> SPĂLĂTORIE >>>> SPAŢIU SORTARE–PRESPĂLARE >>>> SPĂLARE CENTRIFUGARE >>>> CĂLCARE>>>>SPAŢIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele 7.00-8.00; 13.00-14.00

-PENTRU COMPARTIMENTELE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE, A.T.I, BLOC OPERATOR, GARDEROBĂ ŞI AMBULATOR:

=SCARA DE SERVICIU >>>> SUBSOL >>>> SPĂLĂTORIE >>>> SPAŢIU SORTARE >>>> SPĂLARE ŞI CENTRIFUGARE >>>> CĂLCARE >>>> SPAŢIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele 7.00-7.30; 13.00-14.00.

17.2.8. CIRCUITUL DEŞEURILOR

Include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări şi evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalităţi:

a) se numesc ***"reziduuri rezultate din activitatea medicală"*** toate deşeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unităţile sanitare

b) ***reziduuri nepericuloase-*** deşeurile menajere, ca şi acele deşeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

c) *reziduuri periculoase*-deşeurile solide şi lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-înţepătoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo-patologice.

Colectarea deşeurilor: Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deşeurile rezultate din activitatea medicală sunt:

- **negru** pentru deşeuri nepericuloase
- **galben** pentru deşeuri periculoase

a) **Deşeurile nepericuloase** se colectează la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în **saci negri**. Pungile vor fi ca lungime dublul înălţimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet şi în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuceşte şi se face nod.

b) **Deşeurile periculoase** se colectează astfel:
   - cele infecţioase lichide şi solide în cutii galbene cu sac în interior;
   - cele tăietoare-înţepătoare în cutii galbene din plastic.
   - După umplere, recipientele se închid ermetic.

SECŢIA INTERNE, CHIRURGIE, COMPARTIMENT PEDIATRIE >>>> SCARA DE SERVICIU >>>> CURTE >>>> SPAŢIU DEŞEURI MENAJERE >>>> DEŞEURI PERICULOASE >>>> SPAŢIU DEPOZITARE TEMPORARA >>>> DEŞEURI RECICLABILE >>>> SPAŢIU DEPOZITARE DEŞEURI RECICLABILE.

Activitatea se desfasoara intre orele 9.00-10.00; 15.30-17.00.

-PENTRU COMPARTIMENTELE OBSTETRICA-GINECOLOGIE, A.T.I, BLOC OPERATOR, AMBULATOR, CAMERA DE GARDA >>> SCARA >>>> SUBSOL >>>> CURTE>>>> SPATIU DEPOZITARE.

Activitatea se desfasoara intre orele 6.00-7.00; 15.00-17.00.

17.2.9. CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

=Sectie>>>>lift nr.1>>>>laborator analize medicale.

Activitatea se desfăşoară între orele 9.30-10.00, cu excepţia urgenţelor.

17.2.10.CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE ŞI MEDICAMENTELOR

Condica de prescripţii medicale se predă zilnic până la ora 10.00 şi se ridică între orele 11.00-11.30. Materialele sanitare în ziua de joi a fiecărei săptămâni între orele 10.00-11.00.

Traseu: Magazie >>> lift nr.1 >>> secţii.

17.2.11. CIRCUITUL F.O.C.G.

Circuitul F.O.C.G. de la internare până la externare:

- În cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foii de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări din locaţia unde pacientul se internează (pentru internările programate) sau prin Camerele de gardă (în cazul internărilor cazurilor de urgenţă).
- De la biroul de internare, pacientul este indrumat la garderobă, unde se efectuează igienizarea si echiparea pacientului in tinuta de spital, după care este insotit în secţia în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparţinătorului, ci va rămâne la personalul medical.
- La internare pacientului i se aduce la cunostinţă şi i se inmânează formular de acord / consimtamant informat - document care face parte din F.O.C.G. spre a fi citit si semnat de luare la cunostinta.
- Circuitul F.O.C.G. se continuă pe secţia unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia. F.O.C.G. şi documentele care fac parte din acest document medico - legal sunt completate de către asistenţi medicali şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. este obligatorie.

- În cazul transferului, acesta va fi însoţit de o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unităţii noastre, şi internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.
- La sfârşitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.
- Medicul responsabil de garda şi asistentul responsabil de garda sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora.

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale.

Datele medicale din orice F.O.C.G. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. va fi pusă la dispoziţie de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la faţa locului. F.O.C.G. nu părăseşte secţia unde pacientul este internat. Transmiterea FOCG pe suport de hârtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna şi semna în FOCG rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului. Unitatea sanitară, în calitate de creator şi deţinător de documente, este obligat să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Dupa externarea pacientului personalul din compartimentul Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin înregistrarea datelor in format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat, după care aceste documente se transmit pentru păstrare permanentă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale.

Externarea pacienţilor

- Externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată şi permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută şi cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situaţii în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau de părăsirea locaţiei şi solicitarea externării de către pacient sau aparţinător pe proprie răspundere.
- Externarea pacientului este anunţată cu cel puţin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau aparţinătorii să poată lua măsuri de organizare personal în ceea ce priveşte părăsirea unităţii noastre.
- Pacienţii externaţi pot fi rechemaţi pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.
- Documentaţia medicală disponibilă pentru pacienţi la externare sau transfer este reglementată prin procedura Documentaţia medicală disponibilă pentru pacienţi la externare sau transfer.
- La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant.

17.3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR:

1) Drepturile şi obligaţiile pacienţilor sunt prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienţilor şi Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1410 din 12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
2) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

3) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.
4) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
5) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitătii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
6) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pc durata spitalizării.
7) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
8) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreste să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferintă.
9) Informatiile se aduc la cunostintă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
10) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
11) Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
12) Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o altă opinie medicală.
13) Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
14) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
15) Când pacientul nu îsi poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgentă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.
16) În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgentă, consimtământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
17) În cazul în care se cere consimtământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de întelegere.
18) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îsi dea consimtământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
19) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
20) Consimtământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
21) Consimtământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învătământul medical clinic si la cercetarea stiintifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifică persoanele care nu sunt capabile să îsi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtământului de la reprezentantul legal si dacă cercetarea este făcută si în interesul pacientului.
22) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimtământul său, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitării suspectării unei culpe medicale.
23) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si după decesul acestuia.
24) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi dă consimtământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
25) În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtământului nu mai este obligatorie.
26) Pacientul are acces la datele medicale personale.

27) Orice amestec în viata privată, familială a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care această imixtiune influentează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtământul pacientului.
28) Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
29) În cazul în care furnizorii sunt obligati să recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
30) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
31) Se exceptează de la prevederile alin. (30) cazurile de urgentă apărute în situatii extreme.
32) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
33) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilitătilor, mediul de îngrijire si tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
34) Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
35) Personalul medical sau nemedical din unitătile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unitătii respective.
36) Pacientul poate oferi angajaţilor sau unitătii unde a fost îngrijit plăti suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
37) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
38) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unităti medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
39) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgentă, de asistentă stomatologică de urgentă si de servicii farmaceutice, în program continuu.

17.4. REFUZUL ACORDARII SERVICIILOR MEDICALE:

Extras din Codul de deontologie medicală, emis de Colegiul Medicilor din România şi publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016: *"Art. 34[2] (1) Refuzul acordării asistenţei medicale poate avea loc strict în condiţiile legii sau dacă prin solicitarea formulată, persoana în cauză re medicului acte de natură a-i ştirbi independenţa profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul şi rolul social al profesiei medicale. (2) In toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viaţa sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol şi, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală".*

17.5. SECRETUL PROFESIONAL

1) Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.
2) Secretul medical este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevăzute de lege.
3) Obiectul secretului este tot ceea ce medicul, în timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a pacientului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala.
4) Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauza.

Codul de deontologie medicală, emis de Colegiul Medicilor din România şi publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016

5) În comunicarile stiintifice, cazurile vor fi în asa fel prezentate, încât identitatea pacientului sa nu poata fi recunoscuta.
6) În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, medicul curant va permite accesul mass mediei la pacient numai cu acceptul acestuia. Acordarea de informatii cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului si a medicului curant.
7) Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.
8) Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
9) Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.
10) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
11) Evidentele medicale trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

17.6. GESTIONAREA DOCUMENTELOR ŞI A DATELOR MEDICALE:

17.6.1.Condiţii de acces la informaţii/date, prelucrarea si protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

În cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu există prevederi specifice asupra condiţiilor de acces la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariaţi sau foştii salariaţi, precum şi pentru furnizorii de servicii medicale care colaborează cu unitatea sanitară pe bază de contract de prestare servicii.

În ceea ce priveşte accesul la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora, conducerea Spitalului Orăşenesc Nehoiu îşi propune următoarele obiective:

a) păstrarea fidelă a informaţiilor de sănătate ale pacienţilor;
b) facilitatea conformităţii dosarelor de sănătate cu prevederile etico-legale şi alte reglementări aplicabile la acestea;
c) facilitarea conlucrării între diferite unităţi sanitare în beneficiul pacientului;
d) creşterea gradului de securitate şi siguranţă a operaţiunilor asupra informaţiilor din dosar (atât pentru persoana respectivă, cât şi pentru profesioniştii medicali);
e) permiterea ca operaţiunile asupra datelor de sănătate ale pacienţilor să fie controlate de persoana cu acces autorizat, de utilizatorul dosarului sau de către o a treia parte componentă autorizată, dacă este necesar;
f) facilitarea schimbului de înregistrari în aşa fel încât să nu se creeze sau să se distrugă informaţii în timpul schimbului de informaţii;
g) facilitarea urmăririi ansamblului unui dosar de sănătate şi a subcomponentelor sale în timpul utilizării;
h) furnizarea unui mijloc de control sigur pentru copierea uneia sau mai multor secţiuni ale dosarului pacientului.

Conducerea Spitalului Orăşenesc Nehoiu desemnează personal specializat şi îl responsabilizează pentru activităţile de acces la date, confidenţialitate, stocare, asigurare anonimată (prin decizii ale managerului sau fişe de post cu prevederi specifice de respectare a confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor).

Unitatea sanitară asigură protecţie fizică şi electronică a informaţiilor din baza de date, prin spaţii de depozitare special amenajate şi prin sistem electronic cu parole electronice şi persoane cu acces oficial desemnat la bazele de date.

Accesul angajaţilor (personal medical) sau colaboratorilor medicali (personal medical cu care unitatea sanitară are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul unităţii noastre se face la următoarele tipuri de baze de date: Baza de date pacienti; Baza de date medicamente şi materiale sanitare; Baza de date Infectii asociate activităţii medicale. Accesul registratorilor medicali se face numai la baza de date a pacienţilor. Personalul nemedical nu are acces la bazele de date cu pacienţi. Accesul la baza de date ale angajaţilor este permis numai angajatilor din sectorul RUNOS şi Conducerii.

Membrii Comitetului Director au acces la toate bazele de date din unitatea sanitară.

În ceea ce priveşte baza de date care conţine chestionare de evaluare a gradului de satisfacţie a pacienţilor sau aparţinătorilor, menţionăm că la această bază are acces Conducerea unităţii, personalul din cadrul Biroului Managementul Calităţii Serviciilor Medicale, şi membrii ai Consiliului de Etică.

Personalul care nu mai este angajat în cadrul unităţii sau care a încetat raportul de colaborare cu unitatea, nu mai are acces la nicio bază de date din cadrul unităţii sanitare. În cazul în care a deţinut parole, acestea vor fi anulate.

Conducerea unităţii sanitare informează pacienţii referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, atunci când este cazul.

Conducerea unităţii sanitare soluţionează reclamaţii ale pacienţilor referitoare la încălcarea dreptului la confidenţialitate, atunci când este cazul.

17.6.2.Accesul pacienţilor la documente medicale personale

Conform Legii nr. 50/2016 pentru modificarea art. 12 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, ***„pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 şi 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată".*** Persoanele care solicită accesul la documente medicale personale vor înainta Managerului o cerere completată cu datele personale şi semnată, care va fi înregistrată în vederea aprobării. În cerere se specifică clar dacă documentele solicitate vor fi ridicate personal (în acest caz va comunica un număr de telefon la care poate fi contactat solicitantul), sau se vor transmite prin poştă la adresa indicată în cerere. Se execută o copie a documentului medical solicitat care va fi transmis solicitantului.

Persoanele care solicită accesul la documentele medicale personale prin aparţinători legali, se vor asigura că aparţinătorul legal prezintă şi înaintează unităţii sanitare, o procură în acest sens.

În cazul pacienţilor minori, părinţii, tutorele, curatorul, reprezentanţii legali sau orice persoană căreia i s-a încredinţat sau i s-a dat în plasament copilul minor, sunt cei care pot solicita copie ale documentelor medicale, dar numai în baza înaintării documentului legal care îi dovedeşte calitatea.

În situaţii particulare, un pacient adult poate nominaliza un medic pentru a-i ridica o copie a documentelor medicale, dar numai în baza înaintării unei procuri.

17.7. SISTEMUL DE CODIFICARE AL DOCUMENTELOR UTILIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC NEHOIU

Documentele şi înregistrările sunt standardizate şi codificate pentru a putea fi mai facil gestionate, pentru a putea fi regăsibile în orice moment şi pentru a asigura trasabilitatea acestora.

Sistemul de codificare al procedurilor de sistem, operaţionale, medicale, de lucru, a protocoalelor, protocoalelor de îngrijiri medicale, protocoalelor de diagnostic şi tratament din cadrul Spitalului Orăşenesc Nehoiu,este următorul:

Codificarea procedurilor de sistem se face după următorul model **PS- xx**, unde:

a) **PS**- abrevierea termenului "**procedură de sistem**";
b) **xx – numărul curent**, atribuit pe măsura emiterii procedurii de sistem;

Codificarea procedurilor operationale se face dupa urmatorul model **PO-XXX-xx** unde:

c) **PO** - procedura operationala;
d) **XXX**- prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza procedura, protocolul;
e) **xx**- numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea procedurilor medicale se face dupa urmatorul model **PM-XXX-xx** unde:

f) **PM**- procedura medicala;
g) **XXX**- prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza procedura;
h) **xx**- numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificara procedurilor de lucru se face dupa urmatorul model **PL-xx-PO-XXX-xx unde:**

i) **PL**-procedura de lucru;
j) **xx**- numarul in ordinea cronologica a elaborarii;
k) Procedura de lucru se va lega de procedura de sistem sau operatilonala aferenta.

Codificarea protocoalelor se face dupa urmatorul model **P-XXX-xx** unde:

l) **P**-protocol;
m) **XXX**- prescurtarea denumirii sectiei care elaboreaza protocolul;
n) **xx**- numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea protocoalelor de ingrijiri medicale se face dupa urmatorul model **PIM-xx** unde:

o) **PIM**- protocol de ingrijiri medicale;

p) **xx**- numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea protocoalelor de diagnostic si tratament se face dupa urmatorul model **PMED-XXX-xx** unde:

q) **PMED**-Protocol de diagnostic si tratament;

r) **XXX**-Denumirea sectiei care elaboreaza protocolul;

s) **xx** -numarul in ordinea cronologica a elaborarii;

Codificarea unui formular utilizat în cadrul unei proceduri se face după următorul model **PS XX/ F V sau PO XXX-xx/ F V** , unde:

t) **F** – abrevierea termenului „formular";

u) **V** – numărul curent, atribuit pe măsura emiterii formularului;

În cadrul unității sanitare există implementate proceduri formalizate sub forma procedurilor de sistem și a celor operaționale. Modul de elaborare, codificare, gestionare, implementare, evidență și arhivare a acestor proceduri în cadrul unității respectă cerințele Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, precum și cele ale standardului ISO 9001:2015.

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare ale unității sanitare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de proceduri formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare Managerului.

Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

În cadrul Spitalului Orășenesc Nehoiu, activitatea medicală este reglementată, suplimentar, pe baza protocoalelor medicale (de diagnostic și tratament; de îngrijiri). Acestea corespund codurilor de boală contractate și tratate de personalul medical superior. Aceste protocoale pot fi elaborate fie prin decizia Consiliului medical, fie la cererea unei autorități publice din domeniul sanitar, fie la inițiativa unui cadrul medical sau a Directorului Medical.

17.8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CĂTRE SPITALUL ORĂȘENESC NEHOIU

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Nehoiu au obligația cunoașterii și implementării prevederilor legale din Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice .

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Nehoiu au obligația cunoașterii și implementării standardului de management al calității ISO 9001:2015, precum și a ISO 22000:2005.

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Nehoiu au obligația cunoașterii și implementării standardelor de acreditare a spitalelor. Toți angajații vor participa activ la procesul de pregătire a unității sanitare pentru reacreditare conform cerințelor ANMCS, și în același timp se vor implica în procesul de monitorizare a calității serviciilor oferite de către spitalul nostru, iar în acest sens toți angajații vor:

a) cunoaște și respecta cerințele ANMCS vizavi de acreditarea/ reacreditarea/ monitorizarea unităților sanitare, stabilite în legislația aplicabilă;

b) colabora cu colegii și cu conducerea în vederea identificării unor soluții pentru respectarea acestor cerințe;

c) pune în aplicare deciziile luate la nivel de organizație cu privire la cerințele de reacreditare și cele de monitorizare;

d) propune conducerii unității sanitare modalități de îmbunătățire a serviciilor medicale oferite în sectorul lor de activitate;

e) acolo unde este aplicabil, vor promova în rândul personalului din subordine importanţa şi necesitatea reacreditării unităţii sanitare, sensibilizând în acelaşi timp personalul cu privire la îmbunătăţirea permanentă a calităţii servicilor de sănătate şi a siguranţei pacientului.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data aprobării iar pentru personalul nou angajat, la data angajării, se aplică tuturor angajaţilor, indiferent de gradul profesional şi de durata contractului individual de muncă, precum şi pentru:

a) personalul încadrat într-o alta unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare;
b) pacienţi şi familiile sau rudele acestora sau vizitatori;
c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului şi care în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi au obligaţia de a respecta prezentul regulament referitor la curăţenia şi circuitele din unitatea sanitară, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului cu care intră în contact.

Completarea şi modificarea prezentului regulament se face la propunerea managerului unităţii în baza instrucţiunilor organelor ierarhice,în baza prevederilor legale în vigoare referitoare la activitatea unitatilor sanitare, ce vor aparea după elaborarea sa precum şi în raport de necesităţile de funcţionare ale Spitalului Orăşenesc Nehoiu.
Enumerarea atribuţiilor din prezentul regulament nu este limitativă, acesta putându-se completa cu îndatorirea de îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii şi/sau dispoziţiilor cuprinse în actele normative în vigoare şi în fişa individuală a postului. Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat ori de cîte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare în unitate le cer.

Regulamentul de organizare şi funcţionare va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a Spitalului Orăşenesc Nehoiu şi prelucrat de şeful structurii cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, urmând a se încheia proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţă tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătăţii. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare şi funcţionare prelucrarea se face de către şeful secţiei/compartimentului în care acesta se angajează, pe bază de semnătură.

Pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii în cadrul Spitalului Orasenesc Nehoiu s-a întocmit prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata;
- Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor Comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul nr.1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public;
- Ordinul nr. 320 din 15 februarie 2007 privind aprobarea conţinutului Contractului de administrare a secţiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;

- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicată;
- Ordinul nr.863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului;
- Ordinul nr. 482 din 14 martie 2007privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- OMS nr.1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1301 din 20 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
- Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale
- Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicata.
- Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- Hotărârea nr. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- *(Comisia medicamentului O.M.S)*Decretul nr. 926/2009 pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 197/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății

- Ordinul nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice
- Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.
- Ordinul nr. 444/2019 privind infiintarea, organizarea si functionarea unităților farmaceutice.
- Ordinul nr. 1764/2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgenta locale, judetene si regionale din punctual de vedere al competentelor, resurselor materiale si umane si capacitatii lor de a asigura asistenta medicala de urgenta si ingrijirile medicale definitive pacientilor aflati in stare critica.
- Legea farmaciei nr.266/2008 , republicată.
- Ordinul 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare.
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Legea 151/2020 privind modificarea si completarea Legii 53/2003 (CODULUI MUNCII)

APROBAT,
COMITET DIRECTOR

MANAGER,
DR.REMISOVSCHI SERGIU

DIRECTOR –FINANCIAR CONTABIL,
EC.POPA ANGELA

CONSILIUL LOCAL NEHOIU
SPITALUL ORĂȘENESC NEHOIU

ROMÂNIA

ANEXA 1 LA ROF:

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea
Spitalnehoiu

Aprobat,
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
Manager,
e-mail: spitnehoiu@gmail.com, www.spitalnehoiu.com

APROBAT

Manager

CONSILIUL LOCAL NEHOIU SPITALUL ORASENESC NEHOIU

PRC RAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si ntretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

CURATENIASI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea rogramului.

- Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .
- Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.
- In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

UR ENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte seuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori (galbeni/negri). Nu se scutura, nu se aseaza pe viment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se e pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, stergere umeda) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe)se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. Este interzisa folosirea pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.
- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se

utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.

- Paturile se vorechipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.
- In fiecareincapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

Odata la doua zile, dimineata , se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.

In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei dupa **48 ore**, in cazul neocuparii acesteia.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.

Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex:masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.

Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate), depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie.

La depozitul de lenjerie murdara, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.

Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si intinerea curateniei prin verificare periodica.

Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-u anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

CURIDOARE SI SCARI

Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent pavimentoarele cu apa si suprafetele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta.

CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

Peretii interiori / exteriori si pavimentul se spala si decontamineaza de trei ori pe zi iar intretinerea curateniei se face prin verificare permanenta.

Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri si instrumentarului nesteril obligatoriu se curata si dezinfecteaza dupa fiecare transport.

BIROURI, SALA SEDINTA- ADMINISTRATIV

Colectarea reziduriilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu carpe curate si solutie speciala dupa care se continua cu aspiratul mochetei. Pentru intretinerea mochetei se face perierea acesteia cu solutie de Biocarpet cel putin odata pe saptamana, de preferat in ziua de repaus respectiv sambata.

VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor, o data pe zi, dimineata la intrare in program, se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent.

CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant amplaria (tocuri, rame, usi), se sterg cu un pamatuf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.

Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea
Spitalnehoiu

Aprobat,
Str. Alexandru Ioan Cuza. Nr 17, Telefon:0238-554994, 554995, Fax:0238-554632
Manager,
e-mail: spitnehoiu@gmail.com, www.spitalnehoiu.com

ANEXA 2 LA ROF:
PLAN DE DEZINFECTIE,DEZINSECTIE SI DERATIZARE PE SPITAL

APROBAT
Manager

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen/Orar	Organizare	Efectuare	Control
Dezinfecția curentă	*Saloane *Săli pansamente/consultație *Oficiu alimentar sală de mese *Săli de operație *Sterilizare *Săli de naștere *Grupuri sanitare *Vestiare *Lifturi *Anexe(scări,holuri,etc.)	ZILNIC	Asistenta de salon Asistentul șef secție/ compartiment	INFIRMIERA	Asistentul șef secție/compartiment CPIAAM
Dezinfecția clinică	*Saloane *Saloane din compartiment pediatrie *Saloane din comp.neonatologie *Săli operație, ATI pansamente/consultație *Săli naștere *Grupuri sanitare *Vestiare *Lifturi *Anexe(scări,holuri,etc.)	Lunar La un ritm de 10 zile Săptămânal Săptămânal Săptămânal Lunar Lunar Săptămânal Lunar	Asistenta de salon Asistentul șef msecție/compartiment Asistenta de salon Asistentul șef secție/compartiment	Infirmiera Infirmiera Infirmiera Infirmiera	Asistentul sef secție/compartiment CPIAAM Asistentul șef secție/compartiment CPIAAM
Dezinfecția terminală	Spațiul în care apare o situație de risc epidemiologic	Situație de risc epidemiologic	Asistenta de salon Asistentul șef secție/compartiment	Infirmieră	CPIAAM
Dezinsecție	*Saloane *Vestiare *Blocuri alimentare *Oficii alimentare + Săli de mese *Spații anexe	Trimestrial și la necessitate (februarie,mai,august,noiembrie)	Asistentul de igienă	Deraty Max	Asistentul de igienă
Deratizare	*Spații anexe *Vestiare *Grupuri sanitare *Blocuri alimentare *Subsoluri	Semestrial și la necesitate	Asistentul de igienă	Agent dezinfector	Asistentul de igienă

ANEXA 3 LA ROF: HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

1. Scopul intocmirii hartii sectoarelor si spatiilor cu risc epidemiologic crescut din Spitalul Orasenesc Nehoiu

Clasificarea spatiilor, suprafetelor in functie de riscul epidemiologic si modul de interventie (curatenie, dezinfectie) in acestea.

2. Clasificarea spatiilor in functie de riscul infectios

Grad de Risc	Spatii	Risc infectios pentru pacient	Risc infectios pentru personal	Frecventa dezinfectiei	Activitati pentru reducerea riscului	Responsabil
RISC MARE						
1.Spatii unde prin activitatile de ingrijire se executa manevre cu risc crescut de contaminare/ Infectare pentru pacienti si personal	Toatespatiile din sectiilechirurgicale	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Minim 2/zi Si ori de cate Ori este nevoie,	Precautiuni universale, instruire personal,	personal medical/de ingrijire. Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM
	ORL					
	ATI					
	Statie de sterilizare					
	Dispensar TBC					
	NN			Dezinfectie ciclica conform planului de dezinfectie al spitalului	Informare masuri de igiena pacienti. Teste de sanitatie (autocontrol conform graficului).	
	UTS					
	bloc operator					
	Laborator analize medicale					
	salile de nastere					
	Salile de tratamente/ pansamente din toatesectiile			Dezinfectie terminala cand si unde situatia		
	cabinetele de consultatiichirurgical					

	e Saloane de izolare a pacientilor cu boli infectioase			epi[illegible]ologica o impune.		
2.Spatii unde printr- o dezinfectie deficitara exista riscul transmiterii agentilor patogeni	spalatorie, bloc alimentar/ oficii alimentare Grupurile sanitare din spital	Transmitere parenterala	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena			
3.Alte spatii	Depozitul temporar deseuri rezultate din activitatile medicale	Fara risc pentru pacient	Risc de transmitere parenterala sau aerogen			
RISC MEDIU						
1.Spatii de cazare ale pacientilor care nu prezinta boli infectioase	saloane Interne Saloane BFT Saloane OG Saloane Pediatrie	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Transmitere - parenterala, - prin contact, - aerogena	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie	Precautiuni universale, - instruire personal,	personal medical/de ingrijire.
2. spatii de tratamentesiinvestigatii in care se executamanevre cu riscmediu de contaminarepentrupacienti si personal	Laborator radiologie camera de garda Cabinete ambulatoriu de specialitate			Dezinfectie ciclica conform planului de dezinfectie al spitalului.	Informare masuri de igiena pacienti. Teste de sanitatie(autocontrol conform graficului)	Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM
3. altespatii	Farmacia spitalului garderoba Holuri					
RISC SCAZUT						
1. spatii administrative unde isi desfasoara activitatea personal	Birouri administratie magazii	Fara risc	Fara risc	Minim o data/zi si ori de cate ori este nevoie,	Precautiuni universale, - instruire personal.	-infirmiera magazionera

nemedical	serviciu TESA					
2. spatii administrative si gospodaresti vizitate de persoalul medical dar unde nu se acorda servicii medicale pentru pacienti	vestiare personal medical			Curatenie, dezinfectie cu dezinfectant de nivel scazut.		Echipa de verificare: -Asistent igiena -director medical; -CPIAAM

3. Clasificarea suprafetelor in functie de riscul infectios

Grad de Risc	Suprafete	Frecventa dezinfectiei	Responsabil
RISC MARE	Toate suprafetele din: - sectiile chirurgicale, ATI, NN, bloc operator, salile de nastere - salile de tratamente/ pansamente din toate sectiile - cabinetele de consultatii/ tratamente cu specific chirurgical din ambulatoriu - saloane de izolare a pacientilor cu boli infectioase - blocul alimentar si oficiile alimentare care vin in contact direct cu alimentele - grupurile sanitare	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie - Dezinfectie de nivel inalt - dezinfectie de nivel mediu	personal medical/de ingrijire. Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM
	Suprafata/zona unde s-a varsat produse biologice		
	Suprafata dispozitivelor medicale/gospodaresti care a venit in contact cu pacientul izolat		
	Plosti, urinare		
RISC MEDIU	Toate suprafetele din: - sectiile Medicala, Recuperare, Pediatrie, Cardiologie, obstretica-ginecologie - cabinete consultatii specialitati medicale - serviciul de spitalizare de zi - garderoba	Minim 2ori/zi si ori de cate ori este nevoie - dezinfectie de nivel mediu	personal medical/de ingrijire. Echipa de verificare: -medic sef de sectie. -Asistent sef:; -director medical; -CPIAAM

	- farmacie		
RISC SCAZUT	- spatii administrative unde isi desfasoara activitatea personal nemedical - spatii administrative si gospodaresti vizitate de persoalul medical dar unde nu se acorda servicii medicale pentru pacienti	Minim odata/zi si ori de cate ori este nevoie - dezinfectie de nivel scazut	infirmiera magazionera Echipa de verificare: -Asistent igiena -director medical;

ATENTIE:

- Echipamentele si dispozitivele medicale vor fi procesate in functie de recomandarile producatorului si se va verifica intotdeauna compatibilitatea dispozitivului cu dezinfectantul utilizat
- Spatiul/suprafata incadrata in risc mare nu implica intotdeauna utilizarea de subbstante biocide de nivel inalt.

OBSERVATII

- Personalul care isi desfasoara activitatea in spatii incadrate la risc mare si mediu va fi considerat personal expus riscului de contaminare infectioasa.
- Interventiile de curatenie si dezinfectie vor fi notate in graficul zilnic de curatenie-dezinfectie de catre personalul cu atributii in mentinerea curateniei- dezinfectiei.

ROMÂNIA