

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art. 94 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.16554 din 10 decembrie 2015 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul comun de specialitate nr. 16555 din 10 decembrie 2015 al Direcției coordonare instituții subordonate și al Direcției economice, buget-finanțe privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- avizul Ministerului Sănătății nr.XI/A/66818/NB/11597/10.11.2015 pentru Spitalul de Psihiatrie Poroschia;
- adresele nr. 2072 și 2073 din 27 noiembrie 2015 ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- deciziile nr.16, nr.17 și nr.18 din 26 noiembrie 2015 ale Consiliului de Administrație al Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- prevederile art.169 alin.(3) lit.a), art.170 alin.(1) lit.f), art.171, art.172 alin.(7), art.176 alin.(1), art.181 alin.(1), art. 183 alin.(1) și art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 din Ordinului M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului M.S.P. nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Ordinului M.S. nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile Ordinului MS nr.1384 /2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public;

- prevederile Ordinului MS nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

- prevederile Ordinului MS nr.576/2006 pentru stabilirea unor măsuri cu caracter tranzitoriu privind conducerea unităților sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății;

- prevederile Ordinului M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

- prevederile Ordinului M.S. nr 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală;

- prevederile Ordinului M.S. nr.1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului M.S. nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

- prevederile Ordinului nr.975/1.10.2012 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;

- prevederile art.22 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a), art.61 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.49 din 27 martie 2014;

- prevederile Legii nr.53/2003- privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 104 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia, conform anexelor nr. 1, 2, 3.

Art.2. – Anexele nr. 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.197 din 17 decembrie 2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția economică, buget-finanțe și Direcția coordonare instituții subordonate, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituțiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului,
jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
ec. Valentina Melintescu

Director executiv,
ing. Liliana Magheru

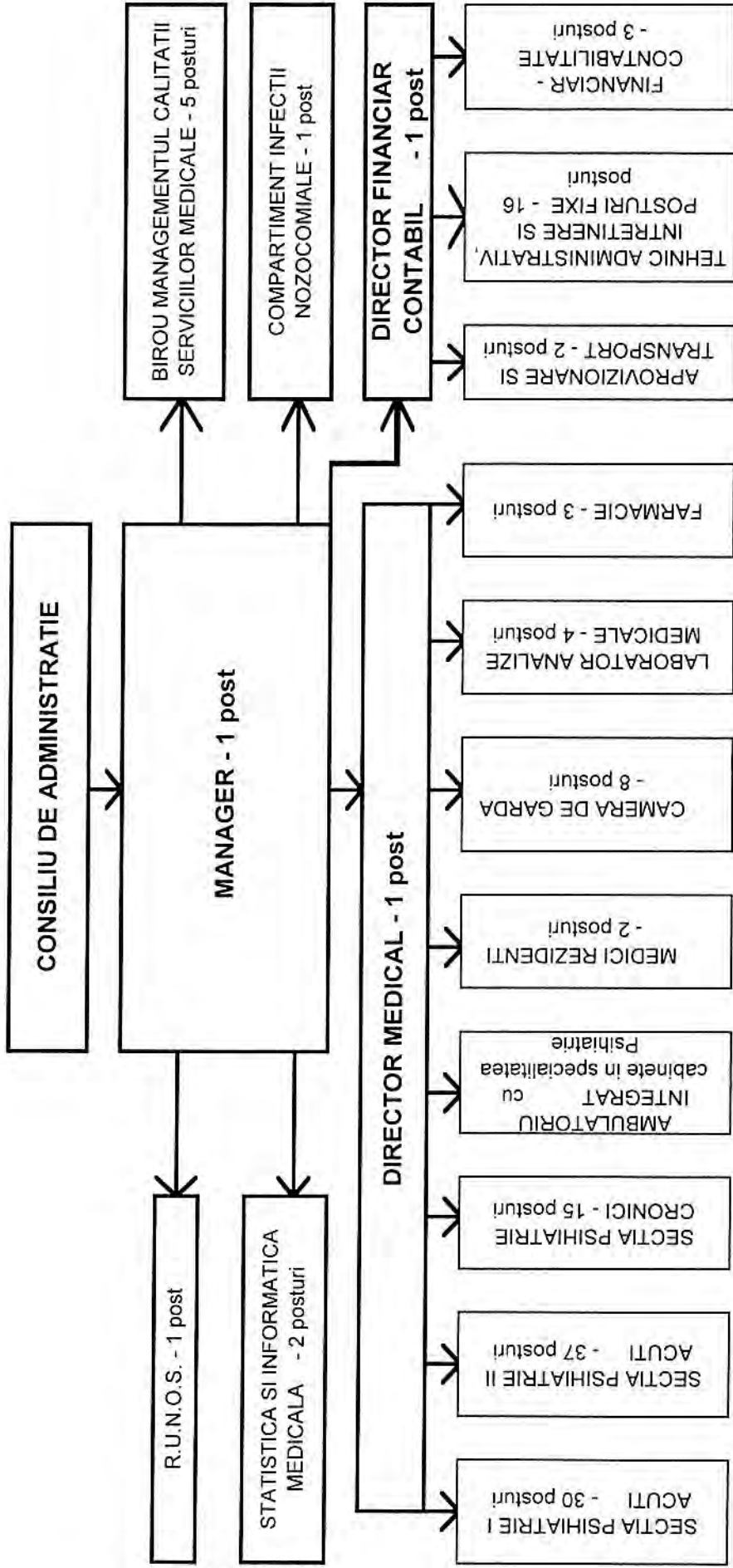
Direcția Juridică și Administrație
Publică Locală
Director executiv,
jr. Lungoci Paul Stelian

Alexandria,
Nr. 188... din 22. decembrie 2015

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

Anexa nr. 1
la Hotararea nr. 188
din 22.12.2015

ORGANIGRAMA
Spitalului de Psihiatrie Poroschia



PRESEDINTE

Adrian Ionut GADEA

Director executiv,
ing. Liliana Magheru

Director executiv,

ec. Valentina Melintescu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al județului,

Dr. Silvia Gheorghiu

Director executiv,
jr. Lungoci Paul Stelian

la Hotararea nr. 188
din 22 decembrie 2015STAT DE FUNCTII
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POROSCHIA

Nr. Crt.	Sectie / compartiment	Denumire functie cf legii 284/2010	Specialitatea	Clasa de salarizare	Nivel studii	Quantum post
1	Comitet director	Manager gr.II	medicina/farmacie	95	S	1
2	Comitet director	Director medical grad II	Psihiatrie	92	S	1
3	Comitet director	Director financiar-contabil grad II	Economist	87	S	1
4	Sectia acuti I	Medic (farmacist, biolog, biochimist, chimist, psiholog) șef secție, șef laborator și altele similare grad II	Psihiatrie	95	S	1
5	Sectia acuti I	Medic primar	Psihiatrie	72	S	1
6	Sectia acuti I	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
7	Sectia acuti I	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
8	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
9	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
10	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
11	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
12	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
13	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
14	Sectia acuti I	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
15	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	50	PL	1
16	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	48	PL	1
17	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	46	PL	1
18	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	46	PL	1
19	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
20	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
21	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
22	Sectia acuti I	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
23	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
24	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
25	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
26	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
27	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
28	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	22	M;G	1
29	Sectia acuti I	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	21	M;G	1
30	Sectia acuti I	Brancardier, băieș, nămolari, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	21	G	1
31	Sectia acuti I	Brancardier, băieș, nămolari, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	21	G	1
32	Sectia acuti I	Brancardier, băieș, nămolari, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	21	G	1
33	Sectia acuti I	Brancardier, băieș, nămolari, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	12	G	1
34	Sectia acuti II	Medic (farmacist, biolog, biochimist, chimist, psiholog) șef secție, șef laborator și altele similare grad II	Psihiatrie	95	S	1
35	Sectia acuti II	Medic primar	Psihiatrie	72	S	1
36	Sectia acuti II	Medic primar	Psihiatrie	72	S	1
37	Sectia acuti II	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
38	Sectia acuti II	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
39	Sectia acuti II	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
40	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1

Nr. Crt.	Sectie / compartiment	Denumire functie cf legii 284/2010	Specialitatea	Clasa de salarizare	Nivel studii	Quantum post
41	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
42	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
43	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
44	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
45	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
46	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
47	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
48	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
49	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
50	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
51	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
52	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
53	Sectia acuti II	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
54	Sectia acuti II	Asistent medical	medicina generala	49	PL	1
55	Sectia acuti II	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
56	Sectia acuti II	Asistent medical	medicina generala	41	PL	1
57	Sectia acuti II	Asistent medical debutant	medicina generala	21	PL	1
58	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
59	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
60	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
61	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	22	M;G	1
62	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
63	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
64	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	21	M;G	1
65	Sectia acuti II	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	19	M;G	1
66	Sectia acuti II	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	21	G	1
67	Sectia acuti I	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	21	G	1
68	Sectia acuti II	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	19	G	1
69	Sectia acuti II	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	19	G	1
70	Sectia acuti II	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	17	G	1
71	Sectia cronici	Medic (farmacist, biolog, biochimist, chimist, psiholog) șef secție, șef laborator și altele similare grad II	Psihiatrie	95	S	1
72	Sectia cronici	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
73	Sectia cronici	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
74	Sectia cronici	Asistent medical principal	medicina generala	52	PL	1
75	Sectia cronici	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
76	Sectia cronici	Asistent medical	medicina generala	49	PL	1
77	Sectia cronici	Asistent medical	medicina generala	46	PL	1
78	Sectia cronici	Asistent medical debutant	medicina generala	12	PL	1
79	Sectia cronici	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
80	Sectia cronici	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
81	Sectia cronici	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M;G	1
82	Sectia cronici	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	21	M;G	1
83	Sectia cronici	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	20	G	1
84	Sectia cronici	Brancardier, băieș, nămol, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	12	G	1

Nr. Crt.	Sectie / compartiment	Denumire functie cf legii 284/2010	Specialitatea	Clasa de salarizare	Nivel studii	Cuatum post
85	Sectia cronici	Brancardier, băieș, nămolari, spălătoreasă, îngrijitoare	Ingrijitor	12	G	1
86	Managementul calitatii serviciilor medicale	Medic specialist	medicina / farmacie	63	S	1
87	Managementul calitatii serviciilor medicale	Consilier juridic gradul II	Consilier juridic	33	S	1
88	Managementul calitatii serviciilor medicale	Inginer, economist; specialist gradul I A	Economist	57	S	1
89	Managementul calitatii serviciilor medicale	Inginer, economist; specialist gradul II	Economist	24	S	1
90	Managementul calitatii serviciilor medicale	Asistent medical principal	medicina generala	46	PL	1
91	Medici rezidenti	Medic rezident anii IV-V	Psihiatrie	59	S	1
92	Medici rezidenti	Medic rezident anul III	Psihiatrie	55	S	1
93	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
94	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
95	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
96	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
97	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
98	Camera garda	Asistent medical principal	medicina generala	50	PL	1
99	Camera garda	Asistent medical	medicina generala	50	PL	1
100	Camera garda	Infirmieră, agent DDD	Infirmier	23	M,G	1
101	Laborator analize med.	Medic specialist	Psihiatrie	63	S	1
102	Laborator analize med.	Biolog, biochimist, chimist, fizician; principal, expert in fizica medicala	Biolog	62	S	1
103	Laborator analize med.	Asistent medical principal	laborator	52	PL	1
104	Laborator analize med.	Asistent medical principal	laborator	52	PL	1
105	Farmacie	Farmacist	farmacie	59	S	1
106	Farmacie	Asistent farmacie	farmacie	51	PL	1
107	Farmacie	Asistent farmacie	farmacie	50	PL	1
108	Statistica si informatica medicala	Asistent medical principal	medicina generala	51	PL	1
109	Statistica si informatica medicala	Registrator medical	medicina generala	10	M	1
110	Compartiment infectii nozocomiale	Asistent medical de igiena si sanatate publica principal	medicina generala	48	PL	1
111	RUNOS	Inginer, economist; specialist gradul I A	Economist	57	S	1
112	Financiar contabilitate	Inginer, economist; specialist gradul I A	Economist	57	S	1
113	Financiar contabilitate	Inginer, economist; specialist gradul I A	Economist	56	S	1
114	Financiar contabilitate	Inginer, economist; specialist gradul II	Economist	38	S	1
115	Administrativ	Inginer, economist; specialist gradul I A	Inginer	57	S	1
116	Administrativ	Administrator IA	Administrator	24	M	1
117	Aprovizionare, transport	Casier, magaziner; funcționar, arhivar	Functionar	22	M;G	1

Nr. Crt.	Sectie / compartiment	Denumire functie cf legii 284/2010	Specialitatea	Clasa de salarizare	Nivel studii	Quantum post
118	Aprovizionare, transport	Casier, magaziner, funcționar, arhivar	Magaziner	22	M;G	1
119	Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire	Muncitor calificat II	Electrician	21	G	1
120	Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire	Muncitor calificat II	Instalator	21	G	1
121	Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire	Muncitor calificat IV	Dulgher	17	G	1
122	Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire	Muncitor necalificat I		14	G	1
123	Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire	Muncitor necalificat I		13	G	1
124	Deservire posturi fixe	Muncitor calificat III	Fochist	19	G	1
125	Deservire posturi fixe	Muncitor calificat IV	Fochist	20	G	1
126	Deservire posturi fixe	Muncitor calificat IV	Sofer	20	M;G	1
127	Preparare hrana in bloc alimentar	Muncitor calificat IV	Bucatar	17	M;G	1
128	Preparare hrana in bloc alimentar	Muncitor calificat IV	Bucatar	17	M;G	1
129	Preparare hrana in bloc alimentar	Muncitor calificat IV	Bucatar	17	M;G	1
130	Personal auxiliar sanitar - spalatorie	Brancardier, băieș, nămolar, spălătoreasă, îngrijitoare	Spalatoreasa	21	G	1
131	Personal auxiliar sanitar - spalatorie	Brancardier, băieș, nămolar, spălătoreasă, îngrijitoare	Spalatoreasa	19	G	1
132	Personal auxiliar sanitar - spalatorie	Brancardier, băieș, nămolar, spălătoreasă, îngrijitoare	Spalatoreasa	12	G	1
Total						132

Total posturi, din care:

functii de conducere: 132

functii de executie: 8

124

Director executiv,
ec. Valentina Melintescu

PRESEDINTE,
Adrian Ionut Gadea

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al județului,
jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
ing. Liliana Maghêru

Director executiv,
jr. Lungoci Paul Stelian

Anexa nr.3
la Hotărârea Nr. 188 din 22 decembrie 2015

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POROSCHIA

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – ORGANIZAREA INSTITUTIEI

CAPITOLUL 2 – STRUCTURA SPITALULUI

CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE SPITALULUI

3.1. CONDUCEREA SPITALULUI

1. *CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE*
2. *MANAGERUL*
3. *COMITETUL DIRECTOR*
4. *CONSILIUL MEDICAL*

3.2. CONSILII SI COMISII

1. *CONSILIUL ETIC*
2. *COMISIA MEDICAMENTULUI*
3. *COMISIA DE DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI*
4. *COMITET DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ*
5. *COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI/COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR*
6. *COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL*
7. *COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL INSTITUȚIEI*
8. *COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR*
8. *NUCLEUL DE CALITATE*

CAPITOLUL 4. SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

4.1. SECȚIA CU PATURI

TRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

1. *MEDICUL SEF DE SECȚIE*
2. *MEDICUL DE SPECIALITATE*
3. *ASISTENTUL MEDICAL SEF PE SPITAL*
4. *ASISTENTA MEDICALA DIN SECȚIE*
5. *INFIRMIERA*
6. *ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE*

4.2. BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

4.3. COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICĂ MEDICALA

4.4. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

4.5. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

4.6. COMPARTIMENT INFECTII NOZOCOMIALE

4.7. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATEA PSIHIATRIE

CAPITOLUL 5 COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
2. COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT
3. COMPARTIMENT TEHNIC, ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE SI POSTURI FIXE
4. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE,

CAPITOLUL 6. FINANȚAREA SPITALULUI

CAPITOLUL 7. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL 8. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

CAPITOLUL 9. DISPOZITII FINALE

SPITALUL DE PSIHIATRIE POROSCHIA

CAPITOLUL 1 – ORGANIZAREA INSTITUTIEI

Spitalul de Psihiatrie Poroschia este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul funcționează cu un număr de 185 de paturi conform structurii organizatorice a spitalului aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.734/02.06.2010.

Urmare OMS nr. 599/23.05.2015 Spitalul de Psihiatrie Poroschia a fost clasificat în spital cu nivel de competență în categoria V.

Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 (Codul Muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară și de unitate.

Personalul Spitalului de Psihiatrie Poroschia este constituit din personal contractual, iar în vederea delimitării atribuțiilor și al stabilirii răspunderilor, s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Psihiatrie Poroschia, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

CAPITOLUL 2 – STRUCTURA SPITALULUI

Spitalul își desfășoară activitatea în baza OMS nr. 734/ 02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice și este organizat în 3 Secții cu 185 paturi repartizate astfel:

- **Secția Psihiatrie I - 64 paturi :**
- **Secția Psihiatrie II – 80 paturi :**
- **Secția Psihiatrie-cronici – 41 paturi :**
- **Camera de garda**
 - **Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale**
 - **Farmacie**
 - **Laborator analize medicale**

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatea:

- **Psihiatrie**

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriu

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Spitalul de Psihiatrie Poroschia are următoarele atribuții:

1.Spitalul furnizează servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar activitatea acestuia se suspendă, potrivit Ordinului nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un

spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare cu modificările și completările ulterioare.

2. Spitalul răspunde conform legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

3. Spitalul are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică, asigurând dacă este cazul transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

4. Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

5. Spitalul are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

6. Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.

7. Spitalul are obligația să acorde serviciile medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

8. Spitalul are obligația completării scrisorii medicale prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să le transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

9. Spitalul are obligația să raporteze datele solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Județeană, Direcția de Sănătate Publică și Consiliul Județean privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice.

10. Spitalul are obligația să prezinte Casei de Asigurări de Sănătate Județeană, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

11. Spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

12. Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

13. Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

14. Spitalul are obligația să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.

15. Spitalul are obligația să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate.

16. Spitalul are obligația să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.

17. Spitalul are obligația să încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, cu modificările și completările ulterioare.
18. Spitalul are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
19. Spitalul are obligația să stabilească programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil și îl comunică CAS , are obligația să stabilească sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat.
20. Spitalul are obligația să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat, a medicului specialist din ambulatoriu și din spital.
21. Spitalul are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
22. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte libertatea de deplasare a pacientului în zonele nerestricționate , excepție perioadele de vizita medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc.
23. În acordarea asistenței medicale, trebuie încurajate implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților minori sau imobilizați la pat
23. Să asigure gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
25. Spitalul are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

3.1. CONDUCEREA SPITALULUI

Organele de conducere ale Spitalului conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare sunt:

- A. Consiliul de Administrație
- B. Managerul spitalului
- C. Comitetul Director

Conducerea executivă a Spitalului de Psihiatrie Poroschia este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

În cadrul spitalului funcționează:

- a. Consiliul de Etică,
- b. Consiliul Medical,
- c. Comisii constituite prin dispoziții interne.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu Legea nr.95/2006 și O.U.G. nr. 48/2 iunie 2010 s-a constituit în cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia, **Consiliul de Administrație** care funcționează în următoarea componență:

- 2 reprezentanți ai DSP
 - 3 reprezentanți al Consiliului Județean
 - 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor –cu statut de invitat
 - 1 reprezentant al OAMMR – cu statut de invitat
 - 1 reprezentant al sindicatului – cu statut de invitat
- (2) Membrii supleanți în consiliul de administrație sunt:
- 2 reprezentanți ai DSP
 - 3 reprezentanți al Consiliului Județean
 - 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor –cu statut de invitat

- 1 reprezentant al OAMMR – cu statut de invitat
- 1 reprezentant al sindicatului – cu statut de invitat

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

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

MANAGERUL

În conformitate cu Ordinul M. S. nr.1384/2010 și Contractului de management, managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, 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 obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile 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 condițiile menționate;

13. delegea unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

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

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea 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 și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și 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 și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru încadrarea în cheltuielile de personal aprobate;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

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

(2) Obligațiile 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 nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate 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 nosocomiale, 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 nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) 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 clasificății 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.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

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

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

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

5. 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;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

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

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie 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;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. 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;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. 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;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. 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;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. 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;

26. 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 sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(5) 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 prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

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 .

LISTA

indicatorilor de performanța a activității managerului Spitalului de Psihiatrie Poroschia

Nr. Crt.	Indicator	Perioada de raportare	Valoarea pe anul
A.Indicatori de management ai resurselor umane			
1	Numarul mediu de bolnavi externați pe un medic	trimestrial	
2	Numarul mediu de consultații pe un medic în camera de gardă	trimestrial	
3	Proporția medicilor din totalul personalului	semestrial	
4	Proporția personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului	semestrial	
5	Proporția personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical	semestrial	
B. Indicatori de utilizare a serviciilor			
6	Numarul de pacienti externați total și pe secții	an	
7	Durata medie de spitalizare, pe spital și pe fiecare secție	trimestrial	
8	Rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție în zile	trimestrial	
9	Gradul de complexitate a cazurilor, pe spital și pe fiecare secție	an	
10	Procentul urgențelor bolnavilor din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe secție	trimestrial	
C. Indicatori economico-financieri			
11	Execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat	trimestrial	
12	Procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului	trimestrial	
13	Procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casa de asigurări de sănătate din FNUASS, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație	trimestrial	
14	Procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului	trimestrial	
15	Costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare secție	trimestrial	
D.Indicatori de calitate			
16	Rata mortalității intraspitalicești, pe total spital și pe fiecare secție	trimestrial	
17	Rata infecțiilor nozocomiale, pe total spital și pe fiecare secție	trimestrial	
18	Indicele de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare	trimestrial	
19	Rata pacienților reinternați în intervalul de 30 de zile de la externare	trimestrial	
20	Procentul bolnavilor transferați către alte spitale din total bolnavi internați	trimestrial	
21	Număr de plângeri/reclamații ale pacienților	trimestrial	

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

Atribuțiile Comitetului director:

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 :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

CONSILIUL MEDICAL

În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, farmacii, laboratoare, compartimente, asistenta sefa condus de **Directorul medical** în calitate de președinte și 6 membrii.

Atribuțiile Directorului medical:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.), prin constituirea de echipe multidisciplinare pentru pacientul complex
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuții Consiliul Medical în conformitate cu O.M.S. 863/2004 și Legea 95/2006 :

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

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

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

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

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

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

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

1. CONSILIUL DE ETICA

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinului MSP nr. 145/2015 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului de Etică ce funcționează în cadrul spitalelor, funcționează **Consiliul de Etică**, având în componență:

– Președinte, ales prin vot secret;

Membri: șefi secție, asistent, secretar fără drept de vot.

Membrii supleanți.

Principii de funcționare a Consiliului de Etică

(1) Consiliul de Etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului de Etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii Consiliului de Etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de Secretarul Consiliului de Etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor Consiliului de Etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii Consiliului de Etică.

Atribuțiile Consiliului de Etică

(1) Consiliul de Etică are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare¹;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică², pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți³ sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de Integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de Secretarul Consiliului de Etică;
- s) redactează Anuarul etic care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a Mecanismului de Feedback al Pacientului.

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

¹ Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare

² Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare

³ Art. 257, în acord cu art. 175, alin. 2 din Legea nr. 286/2009 – Codul penal; Art. 219 din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare

2.COMISIA MEDICAMENTULUI

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

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

3.COMISIA DE DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti** având un număr de 5 membrii, condusă de Directorul Medical, 3 medici șefi de secție și un medic secretar.

Componenta și atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale s-a stabilit prin dispoziție internă a Managerului.

Atribuțiile Comisiei de de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt următoarele:

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
2. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică
3. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor
4. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.
5. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou aparute în vederea optimizării activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

4.COMITET DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

AtribuțiileComitet de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

5.COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI / COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

La nivelul spitalului funcționează **Comisia de angajare și promovare a personalului și Comisia de soluționare a contestațiilor** conf. H.G.R. nr. 286-2011, fiecare comisie având în componență un președinte, 2 membri și un secretar .

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut mai sus.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute mai sus.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

6.COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL

funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Ordinul 1059 din 2 septembrie 2009 (Ordinul 1059/2009) pentru aprobarea ghidurilor de practica medicala

Atributiile Comisiei sunt :

1. **Elaborarea protocolului de practica**, terapeutic sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnosticare corespunzatoare ghidului de practica
2. **Evaluarea situatiei actuale**, prin analiza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:
 - o *modelul actual al practicii medicale.*
 - *conditiile locale:*
 - *personalul*
 - *sistemele*
 - *structurile*
 - *influenta interne si externe*
 - *posibilele bariere si facilitati in vederea implementarii*
3. **Pregatirea participantilor si a modului de implementare** a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protoacoalelor elaborate
4. Supunerea protoacoalelor elaborate **avizarii Consiliului Medical** si, ulterior, **aprobarii de catre conducerea Spitalului**
5. **Promovarea folosirii** ghidului de practica si protoacoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentari ale ghidului de practica
6. Intocmirea unui **plan pentru procesul de implementare.**
7. **Monitorizarea aplicarii planului de implementare**, modificarea planului Evaluarea progreselor prin audituri, la termene regulate si analizarea lor in cadrul echipei.
8. **Evaluarea impactului si revizuirile** ghidurilor sau protoacoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

Toate activitatile Comisiei vor fi consemnate in procese verbale de sedinta.

7.COMISIE DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL INSTITUŢIEI

- a. proiectează, implementează, dezvolta si îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
- b. elaborează, analizează, verifica si/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform OMF nr. 400/2015, cu modificările si completările ulterioare;
- c. solicita echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin OMFP nr.400/2015, la termenele stabilite;
- d. urmărește realizarea obiectivelor si acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
- e. asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, daca situația o impune.
- f. urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.
- g. solicita si preia semestrial (sau ori de cate ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât si de la coordonatorii fiecărui subsistem informări referitoare la progresele înregistrate in dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.
- h. inventariază riscurile si problemele apărute si informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării si efectuării unor controale tematice pentru

- i. verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor OMFP nr.400/2015, republicată cu toate modificările ulterioare.
- j. analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.

8.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Atributiile comisiei:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

9.NUCLEUL DE CALITATE

Nucleul de calitate funcționează în baza prevederilor Ordinului 559/874/4017/2001 al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești.

În conformitate cu Metodologia de lucru privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, activitatea nucleului de calitate cuprinde următoarele:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Direcția de Sănătate Publică Dolj precum și Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice și Colegiul Medicilor din România;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi dintre cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajului obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească.
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) , ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

CAPITOLUL 4.

SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

SECȚIA CU PATURI

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexa la Legea 95/2006) privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime, de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicilor de gardă din cadrul spitalului;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare prin Compartimentul internări.

Aceste servicii constau din:

- consultații;
- investigații;
- tratament medical;
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru internații de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiile și compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele **atribuții în cadrul asistenței medicale:**

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
- Gestionează dosarul pacientului respectând prevederile RI și drepturile pacienților la informare, confidentialitate
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare; Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;

- Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
- Asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim alimentar și de odihnă rațional, de igienă personală, de primire a vizitelor și pastrarea legăturii acestora cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
- Externarea bolnavilor, pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef secție, înmânându-se și decontul cheltuielilor de spitalizare.
- Urmarirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar
- Respectarea programului de deratizare, dezinfectie și desinsecție pe salon și spital (anexa 1)
- Respectarea programului orar de curățenie pe salon și spital(anexa 2)
- Incurajarea aparținătorilor să participe la îngrijirea unor anumite categorii de pacienți
- Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului, se face numai după 2 ore de la decesul pacientului.
- Respectarea recomandărilor stabilite pentru monitorizarea și controlul epidemiologic al zonelor cu risc crescut epidemiologic (anexa 4)

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Directorul Medical

Directorul medical este subordonat managerului și este superior personalului medical din spital. În relațiile funcționale interne colaborează cu managerul și medicii șefi de secție/compartimente.

În relațiile externe colaborează cu Consiliul Județean, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția Județeană de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății în lipsa managerului.

Colaborează cu șefii de secție, laboratoare și compartimente pentru îmbunătățirea actului medical.

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. conduce activitatea consiliului medical din unitate
2. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
4. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
5. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
6. coordonează activitatea ambulatoriului integrat spitalului
7. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

8. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
9. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
10. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
11. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
13. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
14. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
În spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.
16. raspunde de colectarea, transmiterea si raportarea lunară a datelor transmise către SNSPMS in vederea prelucrării acestora in sistem DRG precum si raportarea acestora in sistem informatic unic integrat (SIUI)
17. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor privind activitatea spitalului;
18. Suplinește managerul pe toată durata absenței acestuia din spital.

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului prevăzuți, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;
- b¹) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
- h) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- i) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- j) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- l) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii.

- m) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății publice în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau.
- n) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
- o) în cazul existenței plăților restante, a căror vechime este mai mare de 2 ani, în condițiile în care se constată nerespectarea achitării obligațiilor către furnizori prin încălcarea legislației în vigoare privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea instituției a acestor datorii corelată cu respectarea termenelor contractuale.

Directorul Financiar Contabil

Atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul /serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate contractului de furnizare servicii medicale;
- împreună cu directorul /serviciul administrativ ia măsuri în vederea îmbunătățirii confortului hotelier al pacienților;

- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

MEDICUL SEF DE SECTIE/COORDONATOR DE COMPARTIMENT

TRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

➤ ACTIVITATE DE CONDUCERE:

- ✓ Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- ✓ asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea, de către personalul subordonat, a dispozițiile actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- ✓ să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu
- ✓ verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- ✓ ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciilor medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- ✓ La internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
- ✓ are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic, a rezultatului investigațiilor, a drepturilor și obligațiilor acestora;
- ✓ Are obligația de a informa pacientul cu privire la:
 - ❖ planul de tratament și obiectivele acestuia, prezentate pacienților internați pe secție
 - ❖ rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientului și/sau aparținătorilor
 - ❖ eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale (condus autoturism), furnizate pacientului condițiile și riscurile de recidivă sau acutizate, furnizate pacientului sau aparținătorilor.
- ✓ Intocmește foaia de observație a pacientului nou internat, consemnând zilnic evoluția clinică a pacientului ;
- ✓ organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- ✓ programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- ✓ controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

- ✓ urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✓ răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă aceasta calitate;
- ✓ controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului ;
- ✓ răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- ✓ răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- ✓ coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- ✓ răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- ✓ organizează , controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- ✓ controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în decursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor , prejudiciilor aduse sănătății altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- ✓ informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- ✓ Supravegheaza cazurile grave existente în sectii si cele internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- ✓ Inregistreaza orice pacient prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- ✓ Interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestora;
- ✓ Raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia unde a fost repartizat;
- ✓ In cazul in care este necesar transferul de urgenta al pacientului in alt spital, medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului respectiv, ocupandu-se totodata atat de modul in care se face transportul cat si de ingrijirile indispensabile (daca este cazul) pentru ca pacientul sa poata suporta transportul

- ✓ Confirma decesul consemnand in foaia de observatie si da dispozitie de transport a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;
- ✓ Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea lor din punct de vedere organoleptic si calitativ, le refuza pe cele alterate sau cu termenul de valabilitate depasit si sesizeaza aceste situatii conducerii spitalului;
- ✓ Controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servirea mesei, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemneaza observatiile in registrul de la camera de garda, verifica retinerea probelor de alimente de la blocul alimentar;
- ✓ Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor , precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- ✓ Intocmeste raportul de garda in condica destinata acestui scop consemnand activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficietele constatate si orice observatii.
- ✓ propune bibliografia si, dacă este cazul, tematica pentru posturile vacante si temporar vacante pentru care solicita scoaterea la concurs, precum si pentru promovările în functie la personalul din subordine
- ✓ face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager
- ✓ propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- ✓ raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- ✓ evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- ✓ angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- ✓ aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- ✓ înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- ✓ înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, ori alte surse;
- ✓ Asigura consultul si tratamentul corect al pacientilor, fara discriminari de rasa, sex sau religie
- ✓ Completeaza documentatia pacientului legata de evolutia bolii acestuia (foaia de urmarire a pacientului etc);
- ✓ Asigura vizita pacientilor internati in saloanele aferente, impreuna cu asistenta de salon, asigurand consultul clinic al pacientilor, examenul radiologic pulmonar, planul de investigatii al pacientului si planul terapeutic;
- ✓ Verifica prescrierea corecta a medicatiei bolnavului in condica de medicamente de catre asistenta de salon. Semneaza si parafeaza personal condicile de medicamente;
- ✓ Verifica daca administrarea medicatiei prescrise se face corect de catre asistenta de salon: tip de medicamente, dozaj, ritm de administrare, administrare strict supravegheata pentru medicatia antituberculoasa;

- ✓ Supravegheaza si verifica daca infirmierele din tura schimba la timp lenjeria pacientului si ori de cite ori este nevoie;
- ✓ Intocmeste biletul de externare din spital al pacientului impreuna cu scrisoarea medicala catre medicul de familie.
- ✓ elaborează si actualizează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- ✓ răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialitatea actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale
- ✓ organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- ✓ utilizează aplicatiile informatice din unitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind responsabil de constituirea si gestionarea bazei de date aferenta sectiei/ comp./ structura;

Atribuții și responsabilități în raporturile juridice de muncă :

- ✓ organizează și răspunde de aducerea la cunostință întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție în raporturile de muncă ale acestora;
- ✓ verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
- ✓ controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- ✓ întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- ✓ verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- ✓ ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale a personalului din subordine;
- ✓ adoptă măsuri pentru îmbunătățirea muncii în sectoarele pe care le are în subordine, organizează controlul tehnic al asistenței medicale pe fiecare sector în parte, pe categorii de personal sanitar și pe perioade diferite de timp;
- ✓ se ocupa de soluționarea sesizărilor cu privire la activitatea medicală din cadrul secției și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;
- ✓ aduce la cunoștință directorului medical neregulile și deficiențele constatate cu privire la desfasurarea activității medicale și face propuneri pentru remedierea acestora;
- ✓ raspunde, de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate .
- ✓ răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnică aseptică;

- ✓ controlează și ia măsurile ce se impun pentru menținerea stării de curățenie în secție, și răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice din secție;
- ✓ propune directorului general adj.medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de igienă;
- ✓ controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- ✓ coordonează activitatea în vederea controlării igienei bolnavilor și însoțitorilor și coordonează activitatea de educație sanitară a acestora;
- ✓ controlează activitatea referitoare la organizarea și supravegherea pregătirii saloanelor în vederea dezinfectiilor periodice;
- ✓ urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ✓ anunță zilnic directorului medical locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- ✓ urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor poliochimioresistenți;
- ✓ instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ✓ semnalizează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- ✓ verifică și controlează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori ;
- ✓ coordonează și răspunde de activitatea privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii poliochimioresistenți, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ✓ urmărește și controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor , a modului de transport și neutralizare a acestora;
- ✓ controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în caz de abateri.

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- ✓ semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI 916/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE :**

- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pe spital;
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ respectă regulile de protecția muncii și PSI.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- ✓ Îndeplinește prevederile din documentele SMC
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- ✓ aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

MEDICUL DE SPECIALITATE

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- ✓ La internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
- ✓ are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic, a rezultatului investigațiilor, a drepturilor și obligațiilor acestora;
- ✓ Are obligația de a informa pacientul cu privire la:
 - ❖ planul de tratament și obiectivele acestuia, prezentate pacienților internați pe secție
 - ❖ rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientului și/sau aparținătorilor
 - ❖ eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale (condus autoturism), furnizate pacientului condițiile și riscurile de recidivă sau acutizate, furnizate pacientului sau aparținătorilor.
- ✓ Intocmește foaia de observație a pacientului nou internat, consemnând zilnic evoluția clinică a pacientului ;
- ✓ organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- ✓ programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- ✓ controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- ✓ urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✓ răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

- ✓ controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului ;
- ✓ răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- ✓ răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- ✓ coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- ✓ răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- ✓ organizează , controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- ✓ controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în decursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor , prejudiciilor aduse sănătății altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- ✓ informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- ✓ Supravegheaza cazurile grave existente in sectii si cele internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- ✓ Inregistreaza orice pacient prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- ✓ Interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestora;
- ✓ Raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia unde a fost repartizat;
- ✓ In cazul in care este necesar transferul de urgenta al pacientului in alt spital, medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului respectiv, ocupandu-se totodata atat de modul in care se face transportul cat si de ingrijirile indispensabile (daca este cazul) pentru ca pacientul sa poata suporta transportul
- ✓ Confirma decesul consemnand in foaia de observatie si da dispozitie de transport a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;
- ✓ Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea lor din punct de vedere organoleptic si calitativ, le refuza pe cele alterate sau cu termenul de valabilitate depasit si sesizeaza aceste situatii conducerii spitalului;

- ✓ Controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servirea mesei, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemneaza observatiile in registrul de la camera de garda, verifica retinerea probelor de alimente de la blocul alimentar;
- ✓ Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor , precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- ✓ Intocmeste raportul de garda in condica destinata acestui scop consemnand activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficietele constatate si orice observatii.
- ✓ propune bibliografia si, dacă este cazul, tematica pentru posturile vacante si temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum si pentru promovările în functie la personalul din subordine
- ✓ face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager
- ✓ propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si răspunde de realizarea planului aprobat;
- ✓ răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- ✓ evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- ✓ angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- ✓ aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- ✓ înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- ✓ înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, ori alte surse;
- ✓ Asigura consultul si tratamentul corect al pacientilor, fara discriminari de rasa, sex sau religie
- ✓ Completeaza documentatia pacientului legata de evolutia bolii acestuia (foaia de urmarire a pacientului etc);
- ✓ Asigura vizita pacientilor internati in saloanele aferente, impreuna cu asistenta de salon, asigurand consultul clinic al pacientilor, examenul radiologic pulmonar, planul de investigatii al pacientului si planul terapeutic;
- ✓ Verifica prescrierea corecta a medicatiei bolnavului in condica de medicamente de catre asistenta de salon. Semneaza si parafeaza personal condicile de medicamente;
- ✓ Verifica daca administrarea medicatiei prescrise se face corect de catre asistenta de salon: tip de medicamente, dozaj, ritm de administrare, administrare strict supravegheata pentru medicatia antituberculoasa;
- ✓ Supravegheaza si verifica daca infirmierele din tura schimba la timp lenjeria pacientului si ori de cite ori este nevoie;
- ✓ Intocmeste biletul de externare din spital al pacientului impreuna cu scrisoarea medicala catre medicul de familie.
- ✓ elaborează si actualizează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- ✓ răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialitatea actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- ✓ asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- ✓ încheie contractul de administrare a secției conform modelului prevăzut în Ordinul Ministrului Sănătății Publicat.
- ✓ organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție ;
- ✓ utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Atribuții și responsabilități în raporturile juridice de muncă :

- ✓ organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție în raporturile de muncă ale acestora;
- ✓ verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
- ✓ controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- ✓ întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- ✓ verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- ✓ ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale a personalului din subordine;
- ✓ adoptă măsuri pentru îmbunătățirea muncii în sectoarele pe care le are în subordine, organizează controlul tehnic al asistenței medicale pe fiecare sector în parte, pe categorii de personal sanitar și pe perioade diferite de timp;
- ✓ se ocupa de soluționarea sesizărilor cu privire la activitatea medicală din cadrul secției și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;
- ✓ aduce la cunoștință directorului medical neregulile și deficiențele constatate cu privire la desfășurarea activității medicale și face propuneri pentru remedierea acestora;
- ✓ răspunde, de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate .
- ✓ răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
- ✓ controlează și ia măsurile ce se impun pentru menținerea stării de curățenie în secție, și răspunde de respectarea normelor de igienă și anti-epidemice din secție;
- ✓ propune directorului general adj.medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de igienă;
- ✓ controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- ✓ coordonează activitatea în vederea controlării igienei bolnavilor și însoțitorilor și coordonează activitatea de educație sanitară a acestora;

- ✓ controlează activitatea referitoare la organizarea și supravegherea pregătirii saloanelor în vederea dezinfectiilor periodice;
- ✓ urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ✓ anunță zilnic directorului medical locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- ✓ urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor poliochimiorezistenți;
- ✓ instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor masuri;
- ✓ semnalizează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- ✓ verifică și controlează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori ;
- ✓ coordonează și răspunde de activitatea privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii poliochimiorezistenți, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ✓ urmărește și controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor , a modului de transport și neutralizare a acestora;
- ✓ controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în caz de abateri.

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- ✓ semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI 916/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE :**

- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pe spital;
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ respectă regulile de protecția muncii și PSI.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- ✓ Îndeplinește prevederile din documentele SMC
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- ✓ alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

➤ **ACTIVITATE DE CONDUCERE :**

- ✓ organizează activitățile de tratament, explorări funcționale, și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- ✓ stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
- ✓ controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată sau desfășurată de asistenții medicali;
- ✓ informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef pe unitate, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- ✓ informează pacientul cu privire la actul medical ;
- ✓ întocmește anexa pentru hrana pacienților nou internați în spital;
- ✓ supraveghează modul de distribuire a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție ;
- ✓ supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- ✓ răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere precum și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- ✓ asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali;
- ✓ realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și răspunde față de administrația unității;
- ✓ răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- ✓ analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;
- ✓ participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- ✓ organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- ✓ se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- ✓ întocmește graficul de lucru, foaia colectivă de prezență cu viza medicului șef de secție și aprobarea conducătorului unității la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu acesta, personalului din subordine și răspunde de respectarea acestora;
- ✓ întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întreg personalul din secție și răspunde de respectarea acestuia;
- ✓ informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
- ✓ întocmește situațiile statistice lunare cu privire la realizarea indicatorilor pe secție le vizează la medicul șef de secție și le predă compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;
- ✓ colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
- ✓ își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a medicului șef de secție;
- ✓ respecta Regulamentul de Ordine Interioară;
- ✓ execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul șef de secție conform pregătirii profesionale;

- ✓ supravegheaza modul de distribuire a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie.
- ✓ asigura insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de P.S.I.;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii
- ✓ utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
- ✓ stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare informând șeful de secție;
- ✓ evalueaza și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global activitatea personalului din secție;
- ✓ organizeaza împreună cu șeful secției, testări profesionale periodice și va acorda calificative anuale pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- ✓ participa la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar în vederea angajării în secție;
- ✓ propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare;
- ✓ supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- ✓ aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical de absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- ✓ în cazul constatării unor acte de indisciplină la personal, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare și informează medicul șef de secție și conducerea unității;
- ✓ face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.916/2006:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - g) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - i) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 - j) identifică infecțiile nosocomiale;
 - k) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - l) participă la pregătirea personalului;
 - m) participă la investigarea epidemiilor;
 - n) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- ✓ Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - ✓ Identifică infecțiile nosocomiale;
 - ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare;

- ✓ Propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nozocomiale și menținerii stării de igienă ;
- ✓ Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție ;
- ✓ Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora ;
- ✓ Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine ;
- ✓ Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- ✓ Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului șef de secție defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantașeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- ✓ Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice).
- ✓ Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării ;
- ✓ Urmărește în permanenta respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare ;
- ✓ Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție ;
- ✓ Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor ;
- ✓ Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ✓ Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în randul personalului ;
- ✓ Instruieste și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;
- ✓ Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate, etc ;
- ✓ Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție ;

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură
- ✓ Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- ✓ respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
- ✓ respectă ROI si ROF la nivel de unitate

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003**

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele

investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- indeplinește prevederile din documentele SMC;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

ASISTENTA MEDICALĂ DIN SECȚIE ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ACTIVITATE DE EXECUȚIE - ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999)

- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- ✓ informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
- ✓ acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- ✓ participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon, identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- ✓ prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- ✓ observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- ✓ pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- ✓ pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- ✓ răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- ✓ observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foia de observație;
- ✓ administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.

- ✓ asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- ✓ pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- ✓ asigură îngrijirile postoperator;
- ✓ semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz,vedere, imperforații anale,etc.);
- ✓ verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- ✓ pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ✓ organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- ✓ participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- ✓ supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- ✓ pregătește pacientul pentru externare;
- ✓ în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- ✓ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor noscomiale;
- ✓ respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- ✓ respectă și apără drepturile pacientului;
- ✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ✓ supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- ✓ participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- ✓ Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

➤ **COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI**

- 1).Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2).Efectuează următoarele tehnici :
 - ✓ tratamente parenterale
 - ✓ vitaminizări; imunizări; testări biologice;
 - ✓ probe de compatibilitate;
 - ✓ recoltează probe de laborator;
 - ✓ sondaje și spălaturi intracavitare;
 - ✓ pansamente și bandaje;
 - ✓ tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

- ✓ clisme în scop terapeutic și evacuator;
- ✓ intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții,etc);
- ✓ resuscitare cardio-respiratorie;
- ✓ aspirație traheobronșică;
- ✓ instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- ✓ îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- ✓ băi medicamentoase,prîșnițe si cataplasme;
- ✓ mobilizarea pacientului;
- ✓ măsurarea funcțiilor vitale;
- ✓ pregătirea pacientului;
- ✓ pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
- ✓ pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- ✓ îngrijirea ochilor, mucoasei nazale,a mucoasei bucale,etc;
- ✓ prevenirea și combaterea escarelor;
- ✓ montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- ✓ calmarea și tratarea durerii;
- ✓ urmărește și calculează bilanțul hidric;

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.916/2006:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- g) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- i) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- j) identifică infecțiile nosocomiale;
- k) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- l) participă la pregătirea personalului;
- m) participă la investigarea epidemiilor;
- n) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

- ✓ Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- ✓ Identifică infecțiile nosocomiale;
- ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare;
- ✓ Propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă ;
- ✓ Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție ;
- ✓ Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora ;
- ✓ Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine ;

- ✓ Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- ✓ Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului șef de secție defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantașeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- ✓ Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice).
- ✓ Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării ;
- ✓ Urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare ;
- ✓ Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție ;
- ✓ Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor ;
- ✓ Instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ✓ Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului ;
- ✓ Instruește și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;
- ✓ Instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate, etc ;
- ✓ Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție ;

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură
- ✓ Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- ✓ respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
- ✓ respectă ROI si ROF la nivel de unitate

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003**

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;

- aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

INFIRMIERA

TRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical din secție.
- ✓ planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- ✓ estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- ✓ stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependențe):
 - ✓ camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice ;
 - ✓ activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare ;
 - ✓ igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - ✓ igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 - ✓ îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar ;
 - ✓ rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate.
- ✓ răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat .
- ✓ răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :
 - ✓ îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
 - ✓ baia totală/parțială este efectuată periodic cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate
 - ✓ îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru evitarea infecțiilor și a escarelor ;
 - ✓ îmbrăcarea /dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Menteține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - ✓ lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - ✓ efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie .
 - ✓ schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului

- persoanei asistate.
- ✓ accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare :
 - ✓ respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - ✓ lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților ;
 - ✓ controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip ;
 - ✓ depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces ;
 - ✓ nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie ;
 - ✓ asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- Preia rufele curate de la spălătorie :
 - ✓ lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi .
 - ✓ depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori .
 - ✓ depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidenta la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie.
- Transportă alimentele de la oficiu sau bloc alimentar la patul persoanei îngrijite respectând regulile de igienă.
- Distribuie alimentele se face respectând dieta indicată.
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare prin așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Ajută persoana îngrijită (cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :
 - ✓ însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
 - ✓ deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale, etc., conform tehnicilor specifice ;
- Efectuează mobilizarea conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijiri.
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații :
 - ✓ pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - ✓ preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia ;
 - ✓ transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia ;
 - ✓ așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- ✓ respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ să aibă permanent o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;

- ✓ respectă circuitele funcționale (deșeuri, lenjerie, etc.);
- ✓ primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- ✓ este responsabilă de efectuarea, intretinerea curateniei și dezinfectiei
- ✓ are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- ✓ dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice.
- ✓ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- ✓ răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- ✓ răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- ✓ nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- ✓ execută orice alte sarcini de servicii trasate de asistenta șefă și medicul șef de secție în limita competențelor;

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- ✓ asigură transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- ✓ aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

➤ **Respectă reglementările Ordinului MS 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.**

➤ **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII NR. 46/ 2003**

- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- ✓ respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei ;
- ✓ responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
- ✓ responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- ✓ este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.
- ✓ Nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE

TRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a aloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scările, ușilor ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acestora.
- ✓ Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plătitorilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
- ✓ Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- ✓ Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport.
- ✓ Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
- ✓ Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsectiei.
- ✓ Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- ✓ Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie
- ✓ Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
- ✓ Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morga în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.
- ✓ Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- ✓ După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- ✓ Transportă lenjeria murdăra (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spalatorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor
- ✓ Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor;
- ✓ Execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfectia zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelate spații ale clinicii;
- ✓ Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- ✓ Efectuează curățenia și dezinfectia și întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- ✓ Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îl ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ✓ Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ✓ Transportă alimentele de la bucatărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- ✓ face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

- ✓ Distribuie alimentele aduse de la bucatarie catre bolnavi, fie in sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;
- **Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei**
 - respectă prevederile Ordinului MSF nr. 916/2006 privind infectiile nosocomiale
 - respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- ✓ respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- ✓ respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**
 - ✓ respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
 - ✓ respectă ROI și ROF la nivel de unitate
 - ✓ responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei și dezinfectiei.
 - ✓ participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**
 - ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil
- ✓ Nu are dreptul să dea informații și relații apartinatorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora.

STRUCTURA DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR

Desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f)implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;g)asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h)asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i)coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j)coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k)asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l)asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Scopul implementării Sistem de Management al Calității Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;

-Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;

-Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;

-Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

-Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organisme de certificare.

- Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este: servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu; servicii medicale de urgență; servicii medicale paraclinice; explorări funcționale și analize de laborator; servicii de imagistică medicală; servicii farmaceutice; servicii conexe actului medical. Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

A. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;

B. asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;

C. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;

D. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;

E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;

F. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem

G. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, insotitorilor

H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

COMPARTIMENTUL STATISTICĂ SI INFORMATICĂ MEDICALĂ

În cadrul spitalului funcționează compartimentul statistică și informatică medicală cu următoarele atribuții :

- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele Spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNSPMPDS) București;
- preia și prelucrează datele la nivel de pacient de la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- preia de la Serviciul de Primire și Externare Pacienți "mișcarea zilnică a pacienților";
- urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu "mișcarea zilnică a bolnavilor";
- raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- colectează datele statistice de la celelalte subunități și servicii din cadrul spitalului în vederea întocmirii rapoartelor statistice ale spitalului ;
- colaborează cu secțiile și cu celelalte servicii din spital în sensul de a le pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală pentru activitatea curentă și de cercetare.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE, organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1307/2007 pentru aprobarea Normei privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții:

- asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie și a examenelor profilactice necesare precizării diagnosticului și stadiului evolutiv al bolii, potrivit recomandărilor medicilor din secțiile cu paturi ale spitalului, cât și ale altor categorii de pacienți conform programului stabilit;
- recepționarea și gestionarea produselor sosite pentru examenele de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactează și asigură distribuirea la timp a rezultatelor analizelor medicale efectuate, cu prioritate pentru bolnavii a căror stare clinică și evoluție sunt nefavorabile;
- asigură exploatarea la parametri optimi a aparaturii din dotare conform metodologiei metrologice.

Laboratorul medical din structura asigură atât activitatea spitalicească

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; redactarea se face de către personalul cu pregătire superioară.

Este condus de un medic șef care se subordonează managerului și directorului medical, și are calitatea de membru în consiliul medical al spitalului. Colaborează cu celelalte secții/compartimente ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității pe care o conduce, precum și în scopul furnizării de servicii medicale.

Biologul are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef în conformitate cu pregătirea lor de bază;

- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidevice la locul de muncă.

Asistentul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probele pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice și chimice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectarea meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultura, reactivi și soluții curente de laborator precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau a chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută orice alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau biochimist.

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Farmacia, organizate în conformitate cu prevederile Legii farmaciei 266/2008 cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții:

Activitatea farmaciei se desfășoară în următoarele locații spitalului

Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

- medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- inscripțiile aplicate pe recipiente conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.
- farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produsele farmaceutice în cantitățile și mai ales în sortimentele necesare.
- la aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit a spitalului.
- farmacia păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare, precum și specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin: controlul preventiv; verificarea organoleptică și fizică; verificarea operațiilor finale; analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informează personalul medico-sanitar cu privire la sortimentele de medicamente intrate în farmacie;
- prescrie, prepară și eliberează medicamente potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezerva și livrează sortimentele necesare din acestea, în caz de necesitate;
- asigură ridicarea nivelului profesional al personalului cu studii superioare și medii, în cadrul acțiunilor de perfecționare pe plan local.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care se subordonează managerului și directorului medical și are calitatea de membru în consiliul medical al spitalului.

Farmacistul are, în principal, următoarele atribuții :

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și a materialelor sanitare, de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică și eliberează medicamentele prescrise pe condicile de medicamente din spital și ambulatoriu cât și prescrierile, pe rețete, a medicamentelor în regim de gratuitate și compensate;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată, în vederea schimbării lor;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul diriginte, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei.

Asistentul de farmacie are în principal, următoarele atribuții :

- eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de «aparat» cu excepția formulilor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- ajută pe farmacist la operațiile tehnice de prepararea medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia; efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative și răspunde de corecta lor executare.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit .

La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea .

Condicile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se aceleași protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescripții ale secției.

COMPARTIMENT INFECTII NOZOCOMIALE

(1) Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (CPCIN) este organizat conform Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

(2) CPCIN elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale de către orice spital sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.

(5) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(6) Orice dăuna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, conform Ordinului nr. 734/2010 activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale complexe
 - specialitatea psihiatrie.
- Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.
- Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital ambulatoriu în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de conducerea unității comunicat Casei de Asigurări de Sănătate .
- Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
- În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații :
 - să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate
 - să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege ;
 - să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare ;
 - să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
 - să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății.
 - obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
 - obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților ;
 - obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute , subacute, cronice (inițiale)
 - să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare; - să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

CAPITOLUL 5 COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

Activitatea economică, financiară și administrativă se asigură prin următoarele servicii:

5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT
7. COMPARTIMENT TEHNIC, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI POSTURI FIXE
8. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE,

Compartimentul Resurse Umane (RUNOS) este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- integrarea managementului resurselor umane în managementul spitalului,
- calculul și acordarea drepturilor de natură salarială în conformitate cu prevederile legale ;
- calculul și reținerea pe statul de plată a obligațiilor salariaților (contribuții individuale);
- recrutarea și angajarea de personal,
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;

- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați;
- evidența lunară a numărului de salariați pe spital, categorii de personal, secții și compartimente;
- actualizări ale statelor de funcțiuni în baza structurii organizatorice aprobate;
- evidența cu numărul de personal care lucrează în condiții speciale de muncă
- evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, absențelor nemotivate;
- întocmirea formalităților în vederea acordării de concedii fără plată și tine evidența acestora;
- întocmirea și tinerea la zi a dosarelor personale
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării pentru personalul din unitate;
- eliberarea la cerere a adeverinței privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmirea adeverințelor pentru personalul care a prestat activitate în unitate, necesare la recalcularea pensiilor;
- calculul și acordarea tichetelor de masă;
- tine evidența salariaților în Registrul General de Evidența al Salariaților (REVISAL)
- întocmirea fișelor fiscale și depunerea acestora la Administrația financiară;
- întocmirea Declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- participa la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, furnizând date de specialitate;
- urmărirea încadrării cheltuielilor de personal în bugetul aprobat;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor în competența serviciului și prezentarea de documente specifice pentru CFP;
- asigură întocmirea datelor de seamă statistice privind personalul și fondul de salarii;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele salariaților: promovare, schimbare funcție, desfacere contract, etc.
- studierea legislației muncii în vigoare;
- aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare.

Compartimentul financiar – contabilitate: este subordonat Directorului financiar - contabil și organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență). Prin activitatea pe care o desfășoară, Comp. Financiar Contabil asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Comp. Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul spitalului.

Atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale spitalului, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.
- organizarea analizei periodice a utilizării fondurilor și a bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri, servicii, compartimente din spital, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri

- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, în conformitate cu prevederile legale
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și bănești, regularizarea diferențelor constatate și valorificarea rezultatelor;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activităților economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, pe zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparația pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- întocmirea declarației lunare privind contribuțiile obligatorii la Administrația Financiară;
- calculul și virarea contribuțiilor obligatorii ale unității, întocmirea ordinelor de plată;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și înoportune;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerii de plan, casa pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a sarcinilor în termenul prevăzut de lege
- studiază și cunoaște legislația specifică în vigoare.

Compartiment aprovizionare, transport: - este subordonat managerului unitatii

siare ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare. Acest compartiment are in principal urmatoarele atributii:

- întocmirea și urmărirea respectării planului de achizitii cu respectarea baremurilor în vigoare;
- întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de achizitii și a ofertelor;
- urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli cu bunuri și servicii aferente;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;

- efectuarea selectiilor de oferte in vederea achizitiilor sau intocmirea documentatiei de licitatie atunci cand este cazul;
- intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile aduse prin intocmirea gresita a acestora;
- intocmirea notelor de comenzi pe baza planului de achizitii si a proceselor verbale de selectii oferte in vederea achizitiilor;
- efectuarea licitatiei electronice;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii;
- prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;
- receptionarea cantitativa si calitativa a materialelor si alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea spitalului;
- intocmirea situatiilor statistice solicitate de conducerea unitatii;
- atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate a operatiunilor si documentelor din compartimentul achizitii aprovizionare transport care se prezinta pentru CFP;
- evidenta foilor zilnice de parcurs;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicole;
- punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionalitatii institutiei;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole conform prevederilor normativelor auto;
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;

Compartiment Tehnic ,Administrativ,Intretinere si posturi fixe

Are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii etc;

- serv. administrativ asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditiile de eficienta maxima
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
- raspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar
- cooperarea cu asistentele șefe ale secțiilor și laboratoarelor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale, și în orice alte probleme apărute
- cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricăror informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
- asigura functionalitatea in bune conditii a spalatoriei, a blocului alimentar si garderobei bolnavilor ;
- asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale ;
- intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din nomenclator, pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului.
- Intocmeste propunerile pentru planul de investitii si reparatii capitale ptr.imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii

- si urmareste indeplinirea acestor planuri raportand Managerului periodic sau ori de cate ori este nevoie despre desfasurarea acestora;
- Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare Managerului unitatii si Comitetului Director;
 - Asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
 - Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
 - Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
 - Asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora;
 - Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract;
 - Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
 - Efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul unitatii;
 - Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
 - Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor
 - Stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
 - Efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
 - Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor;
 - Raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
 - Intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatorii aflati in administrarea spitalului;
 - Coordoneaza echipele de lucru astfel incat, in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata intervenii in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
 - Asigura atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate a operatiilor si documentelor din serviciul tehnic care se prezinta pentru control financiar preventiv propriu;
 - Evidenta consumul de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
 - Urmarierea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
 - Coordonarea intregii activitati a muncitorilor din cadrul comp.tehnic;
 - Executarea verificarilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalatiilor si recipientii sub presiune din dotarea unitatii;
 - Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
 - Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului
 - Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen;
 - Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar
 - Supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice din toate locatiile.

CAPITOLUL 6. FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Spitalul este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul MSP și de la bugetul Consiliului Județean, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza unui contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

➤ De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

➤ Bugetul Consiliului Județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

➤ Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

CAPITOLUL 7. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Drepturile pacientului:

1. Pacienții au dreptul la îngrijirea sănătății la cel mai înalt standard, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice;
2. Pacienții au dreptul la adresabilitate liberă la asistența medicală, conform prevederilor legale;
3. Pacienții au dreptul de a cunoaște identitatea, statutul profesional și calificarea celor care asigură serviciul de sănătate;

4. Dreptul de a fi informați în legătură cu starea sănătății lor, cu procedurile terapeutice propuse, cu diagnosticul și prognoza afecțiunii;
5. Informațiile trebuie comunicate pacienților într-o manieră adecvată capacității lor de înțelegere. Dacă pacientul nu vorbește limba oficială, trebuie să existe mijloace de traducere.
6. Dreptul de a fi informat și de a lua o decizie referitoare la efectuarea unor activități de cercetare/învățământ care implică persoana sa;
7. După ce au fost informați asupra tratamentului pacienții au dreptul să-l accepte sau să-l refuze;
8. Când pacienții sunt incapabili să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență consițământul poate fi presupus dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient, care să ateste refuzul consițământului.
9. În cazul pacienților fără discernământ consițământul este exprimat în scris de aparținătorul sau reprezentantul legal.
10. Pacienții au dreptul de a fi informați asupra facilităților de care dispune spitalul pentru asistență personală, siguranța și confortul său;
11. Dreptul pacientului la intimitate și la confidențialitatea tuturor informațiilor legate de afecțiunea sa;
12. Pacienții cu indicații speciale, au dreptul de a avea în apropiere și de a participa la îngrijirea lor, o rudă sau o persoană apropiată pe durata spitalizării lor;
13. Pacienții au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție în funcție de specificul său;
14. Pacienții au dreptul să primească la cerere servicii religioase;
15. Dreptul la continuitatea îngrijirilor.
16. Bolnavii care necesită investigații sau consultații suplimentare pot beneficia de aceste servicii.
17. Pacienții au dreptul de a li se examina și rezolva plângerile într-o manieră justă, eficientă, promptă și de a fi informați asupra rezultatului.

Obligațiile pacientului:

1. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
2. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
3. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
5. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
6. Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
7. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
8. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
9. Introducerea și folosirea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.

CAPITOLUL 8. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consițământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consițământului nu mai este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- **Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei**
- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.
- **Derogări de la regula păstrării secretului profesional**
- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).
- Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).
- Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

CAPITOLUL 9. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului de Psihiatrie Poroschia și aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poroschia atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională și după caz, penală, a persoanelor vinovate.

Anexa 1 PLAN DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE - 2015

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsecție cladiri					X			X				X
Dezinsecție spații verzi				X		X			X			
Deratizare					X			X				X

Anexa 2

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.1. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

Art.2. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Spatiu de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la biroul de internari, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdara) pentru care exista program orar.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întreținere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitate se realizeaza de doua ori pe zi, conform orarului stabilit.

Urmărirea efectuării curateniei si dezinfectiei ciclice a saloanelor se face dupa urmatorul ritm:

- sectia 1-bilunar;
- sectia 2 –bilunar;
- sectia cronci-bilunar.

Dezinsectia-se efectueaza se face lunar .

Deratizarea-se efectueaza trimestrial

Programul orar de curatenie si dezinfectie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora este consemnat in graficul afisat in fiecare spatiu, coform frecventei, procedurilor si protocoalelor stabilite la nivelul fiecarei sectii.

Art.3. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- o data pe saptamana în Camera de Garda, salile de tratament ori de cate ori este nevoie.
- in saloane cel putin o data pe luna conform planificarii existente la nivelul sectiei si ori de cate ori este nevoie.

Art.4. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie

- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în urmatoarele situatii:

- la intrarea în serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou - nascutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte si după recoltarea de produse biologice
- înainte si după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbare pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte si după diverse tratamente.

Art.5. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la personalul sectiei unde se face vizita.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Reguli generale privind accesul in unitate

Accesul în unitate se realizează astfel:

Personalul propriu – Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

Personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;

Studenti si elevi - pe baza legitimatiei de student, respectiv elev;

Apartinatorii si vizitatorii bolnavilor –luni pana vineri, intre orele 09-11 si orele 14-16, sambata si duminica intre orele 10-20, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

b) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor.

Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc:laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen.

În cazul pacientilor internati in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indeferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului currant, daca

conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei/compartimentului respective/respectiv.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate cu risc, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Daca apare o perioada de carantina in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de table nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Accesul autovehiculelor salariatilor se face doar pe baza de ecuson acces auto si de card magnetic.

Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in baza protocoalelor scrise in documentele incheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cat posibil perioadelor aglomerate datorita activitatilor specifice spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Este interzisă circulația auto pe la punctele de acces destinate doar persoanelor.

La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulanțele.

Este strict interzisă blocarea căii de acces către camera de gardă. De asemenea, este interzisă blocarea punctelor de acces în pavilioane.

Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație.

Pentru staționare se vor utiliza parcările semnalizate și amenajate.

Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule prioritate au brancardierii care transportă pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele.

Autovehiculele vor circula doar pe traseul indicat cu exceptia prestatorilor de servicii și numai cu conditia respectarii unor reguli speciale ce vor fi consemnate in contractele de prestari servicii. În acest sens se vor respecta indicatoarele de circulație amplasate pe căile de circulație.

Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în spital vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvânt al spitalului. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul șef de clinică sau de o persoană desemnată de acesta și cu acceptul bolnavului.

În situația în care datele solicitate pot fi furnizate de o altă persoană, aceasta poate angaja discuția la caz după prealabila informare a șefului de secție și a managerului spitalului.

Consultarea unor documente medicale de către reprezentanții mass-media este posibilă în prezenta medicului curant după obținerea acordului șefului de secție;

Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părinților în cazul copiilor.

Circulația reporterilor prin spital se va efectua respectând circuitele funcționale ale spitalului (secției) și numai însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității.

Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefă. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introdusi pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 2 persoane.

Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Este interzisă și introducerea de alcool.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internati.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. În caz contrar aceștia vor fi amendați în conformitate cu prevederile art.10 lit.a din legea nr.349/2002.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, săli de mese.

PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL ALIMENTELOR - ORAR DE TRANSPORT

Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți

Mâncarea se aduce de la blocul alimentară în oficiile alimentare cu caruciorul de alimente, după următorul orar:

Dimineața: 08.30 – 9.30, în serie

Prânz: 12.30 – 13.30, în serie

Seara: 17.30 – 18.30, în serie

Medicul de gardă serveste masa în camera de gardă.

După servirea mesei, deșeurile alimentare se colectează în găleți cu capac în saci menajeri și se transportă la pubela de deșuri menajere, după următorul orar:

Dimineața: 10.00 – 10.30

Prânz: 15.00 – 16.00

Seara: 19.00 – 20.00

Programul de curățenie și dezinfectie al scării și carucioarelor de alimente se face după transportul mesei.

Dupa efectuarea transportului mesei

Dimineața 09.30 -10.00

Prânz 14.00 -14.30

Seara 19.30-20.00

Art.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include camera de primire-predare rufe, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la camera de primire-predare rufe conform programului stabilit pe unitate.

Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare albastra, numai între orele alocate, respectiv 12.00-12.30 iar lenjeria curata de ridica între orele: 7.00-08.00.

ATENTIE!

Sacii sunt spalati de fiecare data.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti
- prevenirea infectarii persoanelor care manipuleaza.

Cod culori:

- lenjerie murdara-sac albastru
- lenjeria curata – sac transparent

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Obligativu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Art.8. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL LENJERIEI ORAR DE TRANSPORT

Ritmul de schimbare (exceptand situatiile "la nevoie") al lenjeriei in functie de specificul sectiei:

- Sectia 1 – la 3 zile;
- Sectia 2 – la 3 zile;
- Sectia cronici –la 3 zile.

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de culoare albastra (lenjeria contaminata).

Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare albastra, numai între orele alocate, respectiv 12.00-12.30 iar lenjeria curata de ridica între orele: 7.00-08.00.

Art.9. Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzătoare a acestora.

Generalitati:

Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.

Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate

cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase

- deseurile solide si lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- obiecte taietoare- intepatoare (ace, etc.)

Art.10. Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si în exterior recipientul, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic.

Dupa umplere, recipientele se inchid ermetic

Art.11. Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate în saci negri se transporta la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.

Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igienă si securitate în scopul protejerii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit orar separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Art.12. Procedura privind gestionarea si evacuarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala

1.Orar de transport

Deseurile rezultate din activitățile medicale desfasurate in unitatile sanitare sunt deseuri periculoase si deseuri nepericuloase.Colectarea si separarea deseurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala. Deseurile periculoase sunt:

- deseuri infectioase;
- deseuri chimice si farmaceutice;
- deseuri taietoare - intepatoare

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate si evacuate la camera de depozitare temporara.

Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoare galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.

Personalul care transporta deseurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protectie: halat si manusi de protectie.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se face zilnic dupa urmatorul orar:
Dupa-amiaza: 14.30 – 15.00

CIRCUITE FUNCTIONALE

Deseuri menajere:

-prin cea mai apropiata cale de acces spre curte-rampa

- ▶sectia 1 - pe scari –usa–curte
- ▶sectia 2 - usa-curte
- ▶sectia cronici –usa -curte
- ▶Laborator Analize Medicale- usa (acces separat sectii)-curte
- ▶Garda- usa –curte – pavilion II

In saci menajeri

Dimineata: 10.00 – 10.30

Pranz: 15.00 – 16.00

Seara: 19.00 – 20.00

Deseuri periculoase (infectioase si intepatoare-taietoare):

- ▶ pe scari, pe cea mai apropiata cale de acces spre curte, locul special amenajat pentru deseuri medicale
 - in saci galbeni si cutii galbene inscriptionate pentru deseuri medicale
- Orele: 14.30-15.00

Lenjerie:

▶ pe scari, pe cea mai apropiata cale de acces spre subsol ▶ camera de primire-predare rufe

-in saci de culoare albastra lenjerie murdara

-folie transparenta –lenjerie curata

Orele: 12.00-12.30–predare rufe murdare

07.00-08.00-eliberare rufe curate

Mancarea preparata:

▶ bloc alimentar – curte-sectii (oficiu)-sala de mese

Orele: Dimineata: 08.30 – 9.30, in serie

Pranz: 12.30 – 13.30, in serie

Seara: 17.30 – 18.30, in serie

Probe de laborator:

▶ parter- pavilion II

Orele: 07.30-09.00

Medicamente si materiale sanitare:

Aprovizionare Camera de garda: zilnic: 15.00-15.30

Aprovizionare sectii: luni, miercuri, vineri: 11.30-12.00

ANEXA 3

GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Etapele de completare ale FOCG:

- FOCG se inițiază în camera de gardă
- FOCG primește un cod de bare aferent / numar de inregistrare
- FOCG însoțește pacientul pe secție si este preluată de asistenta de serviciu
- FOCG este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției
- FOCG este la dispoziția medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore
- FOCG este completata cu respectarea tuturor rubricilor si fara excluderea unei rubrici
- FOCG este completata zilnic de medicul curant si asistenta de salon
- FOCG însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
- La externarea pacientului FOCG se arhivează

Gestionarea FOCG:

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei
- FOCG se afla la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe
- Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG
- Gestionarea FOCG dupa externarea pacientului, este efectuata la serviciul de Statistica medicala si DRG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii

-Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

- In cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului numai este obligatorie.

-Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

-Orice amestec în viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtamântul pacientului.

-Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

-Interviul psihiatric trebuie facut doar cu respect adecvat pentru viata private a individului.

Aceasta înseamna ca se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interviu si doar daca pacientul isi da consimtamantul.

Pacientii internati în institutiile de sanatate au dreptul sa se astepte la facilitati fizice care asigura confidentialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sanatate ofera îngrijiri personale sau executa examinari si tratamente. Exceptii de la regula secretului medical:

1.Desi secretul medical este obligatoriu, interesul societatii primeaza fata de interesul personal.

Este permisa, asadar, dezvaluirea unor informatii acaror cunoastere este importanta in vederea prevenirii si combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere in masa etc.

2.Nu constituie o abatere situatia in care legea sau o curte judecatoreasca oblige medicul sa dezvaluie aspect cuprinse in secretul medical. Politia sau procuratura nu pot inlocui decizia judecatoreasca.

Reglementarea tipului/nivelului de informatii care pot fi transmise telefonic (apartinatorilor)

-Pacientii au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvalui nici o informatie pe care acestia, in calitatea lor de profesionisti, au aflat-o direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

-Secretul medical trebuie pastrat si fata de apartinatori, de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament. Secretul persista si dupa terminarea tratamentului, sau moartea pacientului.

Respectarea acestui drept poate fi verificata prin consultarea procedurilor ce reglementeaza aceste aspecte.

Anexa 4

Harta zonelor de risc epidemiologic

COD CULORI/ GRAD DE RISC SPATIU

GRAD DE RISC FOARTE MARE	Nu exista
GRAD DE RISC MARE	farmacia, Garda, laborator analize medicale, grupuri sanitare, bloc alimentar
GRAD DE RISC MEDIU	Sectii, spalatorie, birou ext/int, holurile pe

	unde trec pacientii si se aduc materiale sanitare, lenjerie
GRAD DE RISC MIC	Zone administrative, birouri, zone care nu comunica cu spatiile de cazare-tratament al pacientilor
GRAD DE RISC FOARTE MIC	Cladiri separate

PAVILION I

- Camera de garda

PAVILION II

PARTER

- cabinet asistenti (sectia I)
- camera depozitare temporara deseuri (sectia I+II – sub scara)
- grupuri sanitare (sectia I)
- toate saloanele
- oficiu + sala de mese (sectia I+II)

ETAJ I

- cabinet asistenti (sectia II)
- grupuri sanitare (sectia II)
- toate saloanele
- camera depozitare rufe murdare (sectia I +II)

PAVILION III

PARTER

- cabinet asistenti (sectia II)
- camera depozitare temporara deseuri (sectia II – sub scara)
- grupuri sanitare (sectia II)
- laboratorul de analize
- salon 1 – special
- salon 2
- oficiu + sala de mese (sectia cronici)
- salon 3
- salon 4
- salon 5

ETAJ I

- oficiu + sala de mese (sectia II)
- grupuri sanitare
- cabinet asistenti (sectia II)

PAVILION IV

- spalatoria

1. Metodele generale prin care se realizeaza curatenia zilnica sunt: spalarea, stergerea, aspirarea, perierea urmate de dezinfectie; exceptie cand subst. folosita este tip dezinfectant - detergent
2. In unitate (la nivel central) si pe sectii/compartimente sunt amenajate spatii special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei

CODUL DE CULORI:

- **Laveta ROSU** – suprafetele mici din incapere (salon): tabla patului, mese, noptiere, suprafetele externe a mobilierului, clante usi din saloane, pervazuri, calorifere etc.
- **Laveta ALBA** – pentru cabinete
- **Laveta ALBASTRU** – pt. curățare W.C., peretele din jurul acestuia, tevile din spatele rezervorului
- **Pentru curățenia/dezinfectia pavimentului** in saloane, holuri, grupuri sanitare, se vor folosi maturi, mopuri (dispozitive cu lavete pt. pavimente) si galeti diferite pe culori:
- **albastra** pentru **saloane/sali de tratament**
- **mov** pentru **cabinete**
- **gri** pentru **grupuri sanitare**

Fiecare categorie de incaperi (grupuri sanitare, spatii de cazare si tratament al bolnavilor, oficii alimentare) va avea propriile ustensile de curatenie, "incrucisarea" acestora este **strict interzisa**.

Conditiiile pe care trebuie sa la indeplineasca spatiile de depozitare la nivel central:

- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat
- zona de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de curatenie si accesul usor la acestea
- aerisire: naturala
- iluminatul corespunzator: natural + artificial
- in fiecare sectie/compartiment se vor amenaja incaperi special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei, aflate in rulaj si necesare pregatirii activitatii propriu zise.

Conditiiile pe care trebuie sa la indeplineasca spatiile de depozitare de pe sectii/compartimente:

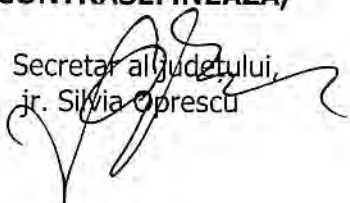
- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat
- aerisire: naturala
- iluminatul corespunzator: natural + artificial

- locul de organizare a activitatii, sursa de apa si suprafata zonei de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de intretinere si accesul usor la acestea
- chiuveta cu apa potabila rece/calda, sapun, port prosop hartie, etc., pentru ingrijirea personalului care efectueaza curatenia
- chiuveta (bazin) cu apa potabila, pentru dezinfectia si spalarea ustensilelor folosite pentru efectuarea curateniei
- suport uscator pentru manusile de menaj, mopuri, perii, etc.
pubela si saci colectori negri (de unica folosinta) pentru deseurile asimilabile celor menajere

PRESEDINTE

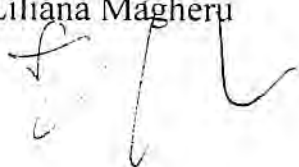

Adrian Ionuț GĂDEA

CONTRASEMNEAZĂ,


Secretar al județului,
jr. Silvia Oprescu

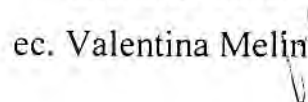
Director executiv,

ing. Liliana Măgheru



Director executiv,

ec. Valentina Melintescu



Verificat,

**Direcția Juridică și Administrație
Publică Locală
Director executiv,**

jr. Lungoci Paul Stelian



