

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poroschia

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform prevederilor art.178 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 17414 din 15.09.2021 al președintelui Consiliului Județean Teleorman ;
- raportul de specialitate nr.17574 din 20.09.2021 al Direcției management și administrație publică privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- avizul de legalitate nr.17493 din 16.09.2021 al Direcției Juridice;
- avizul 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;
- adresa nr. 1260/24.08.2021 a Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- prevederile titlului VII – Spitale – din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr.162/2008 privind transferul atribuțiilor ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- prevederile art.1 pct.4 din Ordinul Ministrului Sănătății nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.188/2015 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului de Psihiatrie Poroschia, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.22 alin. (1) lit.) a) și d), alin. (2) lit.c) și alin. (5) lit.c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 august 2021;

- prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Poroschia, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția management și administrație publică și Spitalul de Psihiatrie Poroschia, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. Secretarul general al județului prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului Județul Teleorman, Spitalului de Psihiatrie Poroschia și Direcției management și administrație publică, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU

Nr. consilieri județeni în funcție	Nr. consilieri județeni prezenți	Nr. voturi "pentru"	Nr. voturi "împotrivă"	Nr. abțineri
32	32	33	—	—

Alexandria,
Nr.149.....din 30 septembrie..... 2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
SPITALULUI DE PSIHIATRIE POROSCHIA**

- 2021-

CUPRINS

CAPITOLUL I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI	6
1.1 Date generale	
1.1.1. Forma juridică	
1.1.2. Adresa	
1.2 Atribuțiile generale ale spitalului	
1.3 Structura organizatorică a spitalului	
1.4. Organigrama spitalului	
1.5 Funcțiile spitalului	
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI.....	9
2.1 Consiliul de Administrație	
2.1.1. Componentă	
2.1.2. Atribuții	
2.1.3. Procedura de lucru	
2.2. Manager	
2.2.1. Obligații	
2.3. Comitetul director	
2.3.1. Componentă	
2.3.2. Atribuții generale	
2.3.3. Atribuții specifice	
2.3.3.1. Director medical	
2.3.3.2. Director financiar – contabil	
2.3.3.3. Asistentul șef pe spital	
2.4. Consiliul Medical	
2.4.1. Componentă	
2.4.2. Atribuțiile consiliului medical	
2.4.3. Procedura de lucru	
2.5. Consiliu Etic	
2.5.1 Componentă	
2.5.2. Atribuții	
2.5.3. Principii de funcționare	
2.6 Comisii de specialitate	
2.6.1. Comisia medicamentului	
2.6.2. Comitet de sănătate și securitate în muncă	
2.6.3. Comisia de analiză DRG	
2.6.4. Comitetul pentru situații de urgență	
2.6.5. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	
2.6.6. Comisia de farmacovigilență	
2.6.7. Comisia de biocide și materiale sanitare	
2.6.8. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	
2.6.9. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital	
2.6.10. Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate	
2.6.11. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.	
2.6.12. Comisia de angajare și promovare a personalului / comisia de soluționare a contestațiilor	

CAPITOLUL III. FINANȚAREA SPITALULUI	34
CAPITOLUL IV. SECȚII CU PATURI	36
4.1. Organizare	
4.2. Atribuțiile secțiilor cu paturi	
4.2.1. Atribuții generale	
4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi	
4.3.1. Atribuțiile medicului șef	
4.3.2. Atribuțiile medicului primar/specialist	
4.3.3. Atribuțiile asistentului medical șef secție	
4.3.4. Atribuțiile asistentului medical	
4.3.5. Atribuțiile infirmierului	
4.3.6. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie	
4.4. Organizarea activității în Camera de Gardă	
4.4.1. Organizarea și funcționarea liniei de Gardă	
4.4.2. Regulament de Organizare și Funcționare Camera de Gardă	
4.4.3. Organizarea și funcționarea compartimentului Camera de Gardă	
4.4.4. Procedura privind desfășurarea activității în Camera de Gardă	
4.4.5. Triajul pacienților	
4.4.6. Documentarea asistenței medicale de urgență din Camera de Gardă	
4.4.7. Examinarea și investigarea pacienților în Camera de Gardă	
4.4.8. Transferul pacienților. Principii generale	
4.4.9. Organizarea transferului	
4.4.10. Externarea pacienților	
4.4.11. Colaborarea între Camera de Gardă și secțiile spitalului	
4.4.12. Responsabilități, atribuții și obligații personal medico-sanitar din Camera de Gardă	
- Medic coordonator Camera de Gardă	
- Medic primar/specialist care asigură garda	
- Asistent medical de tură din Camera de Gardă	
CAPITOLUL V. ACTIVITATEA ÎN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE.....	65
5.1. Organizare	
5.2. Atribuțiile personalului	
5.2.1. Biolog	
5.2.2. Asistentul medical de laborator	
CAPITOLUL VI. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL	
INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	66
6.1. Organizare	
6.2. Atribuțiile personalului	
6.2.1. Medicul epidemiolog	
6.2.2. Asistentul de igienă	
CAPITOLUL VII. FARMACIA.....	69
7.1. Organizare	
7.2. Atribuțiile farmaciei	
7.3. Atribuțiile personalului	
7.3.1. Farmacistul – Șef	
7.3.2. Asistentul de farmacie	

CAPITOLUL VIII. AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITATEA PSIHIATRIE	72
8.1. Organizare	
8.2. Atribuții	
8.2.1. Atribuțiile personalului	
8.2.1.1. Medicii de specialitate	
8.2.1.2. Asistenții medicali	
CAPITOLUL IX. BLOC ALIMENTAR	74
9.1. Organizare	
9.2. Atribuții personal	
9.2.1. Atribuții generale	
9.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică	
9.2.3. Muncitor calificat în meseria de bucătar	
CAPITOLUL X. BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO -ADMINISTRATIVE	76
10.1. Organizare	
10.2. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare	
10.2.1. Organizare	
10.2.2. Atribuțiile biroului	
10.3. Compartimentul financiar – contabilitate	
10.3.1. Organizare	
10.3.2. Atribuțiile compartimentului	
10.4. Compartiment statistică și informatică medical	
10.4.1. Organizare	
10.4.2. Atribuții	
10.5. Compartiment juridic	
10.5.1. Atribuții	
10.6. Compartiment Achiziții Publice	
10.6.1. Atribuții	
10.7. Biroul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate	
10.7.1. Organizare	
10.7.2. Atribuții	
10.8. Compartiment Administrativ, tehnic, întreținere și poști fixe - transport	
10.8.1. Atribuții	
CAPITOLUL XI. CIRCUITELE SPITALULUI.....	91
11.1. Circuitul bolnavului	
11.2. Circuitul personalului	
11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	
11.4. Circuitul alimentelor	
11.5. Circuitul lenjeriei	
11.6. Circuitul deșeurilor	
11.7. Numerotarea pavilioanelor	

CAPITOLUL XII. PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI97

- 12.1. Procedura de Externare a pacienților decedați
- 12.2. Circuitul foii de observație clinice generale a pacientului
- 12.3. Procedura de acces a reprezentanților mass-media
- 12.4. Procedură de circulație a documentelor. Relații Publice
- 12.5. Regulament de Ordine Interioară pentru pacienți și aparținători

CAPITOLUL XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI.....102

- 13.1. Drepturile pacientului
- 13.2. Obligațiile pacientului

CAPITOLUL XIV. PTORECȚIA DATELOR CU CARACTER CONFIDENȚIAL.....103

CAPITOLUL XV. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SANITARE ȘI A PERSONALULUI MEDICO – SANITAR ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE.....104

- 15.1. Răspunderea civilă a unității
- 15.2. Răspunderea civilă a personalului medico - sanitar

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE105

ANEXE

- Anexa nr. 1 Organigrama spitalului**
- Anexa nr. 2 Reguli generale privind accesul in unitate**
- Anexa nr. 3 Gestiunea dosarului pacientului**
- Anexa nr. 4 Harta zonelor de risc epidemiologic**

CAPITOLUL I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

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.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul de Psihiatrie Poroschia este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliului Județean Teleorman.

1.1.2. Adresa

SPITALUL DE PSIHIATRIE POROSCHIA are sediul în Comuna Poroschia, județul Teleorman, str. Dunării, nr. 245.

- Telefon: 0247 318 877
- Fax: 0247/319 191
- e-mail: sp_poro_inc@yahoo.com

1.2. Atribuțiile generale ale 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, și anexele la acesta, 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 asociate asistenței medicale 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 prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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 asistentei 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. In acordarea asistentei medicale, trebuie încurajeze implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților minori sau imobilizați la pat.

23. Sa asigure gestiunea datelor si informatiilor 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.

1.3. Structura organizatorică a spitalului

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

SECȚIE CU PATURI	NUMĂR PATURI
Secția Psihiatrie Acuți I	64 paturi
Secția Psihiatrie Acuți II	80 paturi
Secția Psihiatrie Cronici	41 paturi
Total paturi	185
Camera de gardă	
Compartiment Infecții Asociate Asistenție Medicale	
Farmacie	
Laborator Analize Medicale	
Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitatea psihiatrie	
Aparat funcțional	

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriu

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

A. Compartimente

- Resurse Umane
- Achiziții Publice
- Financiar – contabilitate
- Juridic
- Statistică și informatică medicală
- Aprovizionare și transport
- Administrativ
- Tehnic, întreținere și posturi fixe

B. Alte compartimente funcționale în subordinea compartimentului administrativ

- spălătorie
- garderobă
- bloc alimentar

C. Biroul Managementul calității serviciilor medicale

Personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia se compune din următoarele categorii :

A. Personal medico-sanitar

- a. personal de conducere
- b. personal de executie

B. Personal din activitati auxiliare

a. personal de executie

C. Personal din aparatul funcțional

a. personal de conducere

b. personal de executie

c. personal de deservire

d. muncitori

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

1.4. Organigrama spitalului – vezi Anexa nr. 1

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul de Psihiatrie Poroschia prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală;
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică;
- funcția economică, de gospodărire și administrativă - funcția de personal;
- funcția de statistică informatică.

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, managementul Spitalului de Psihiatrie Poroschia este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de Administrație

2.1.1. Componența

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 reprezentanti ai DSP
- 2 reprezentanti numiti de Consiliului Judetean
- 1 reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean
- 1 reprezentant al Colegiului Judetean al Medicilor – cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMMR – cu statut de invitat

(2) Membrii supleanți în consiliul de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai DSP
- 2 reprezentanți numiti de Consiliului Judetean
- 1 reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean
- 1 reprezentant al Colegiului Judetean al Medicilor –cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMMR – cu statut de invitat

Instituțiile sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară sau acolo unde

nu este constituit sindicat reprezentantul salariaților, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către autoritatea administrației publice locale.

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

2.1.2 Atribuții

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin 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)

2.1.3. Procedura de lucru

Instituțiile prevăzute la pct. 2.1.1. sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară sau acolo unde nu este constituit sindicat reprezentantul salariaților, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la pct. 2.1.1.

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

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

2.2. Managerul

2.2.1. Obligații

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 4 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 4 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. delegă 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. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

26. 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 clasificăției 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-financiari			
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 reinternati 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

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.

2.3. Comitetul Director

2.3.1 Componența

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

2.3.2. Atribuții generale în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006

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.

2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1. Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 și O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

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 polipragmaziei 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.
14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil, în conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

2.3.3.3. Asistentul sef spital, in conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronatsindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si

combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

2.4. CONSILIUL MEDICAL

2.4.1. Componenta

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

2.4.2. Atribuții Consiliul Medical in 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.

23. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

24. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

25. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

26. întărirea disciplinei economico-financiare.

2.4.3. Procedura de lucru

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5. CONSILIUL DE ETICA

2.5.1. Componența

Consiliul de etică este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

2.5.2. Atribuțiile

(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.
 - g) 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;
 - h) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
 - i) h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
 - j) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
 - k) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului,
 - l) propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
 - m) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
 - n) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
 - o) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
 - p) 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;
 - q) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora; 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;
 - r) 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;
 - s) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
 - t) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
 - u) 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.

2.5.3. Principii de funcționare

(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.

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia Medicamentului este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele atribuții:

- Stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, pe baza propunerilor medicilor șefi de secție;
- Verificare și analizare plan anual de achiziții de medicamente;
- Analizare și propuneri concrete către comitetul director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- Analiză trimestrială, prin sondaj, a unui număr de 10 foi de observație clinică generală din secțiile medicale ale spitalului (analizarea justificării tratamentului din FOCG alese și sesizarea conducerii spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament, prescriere medicament fără aprobarea managerului etc.);
- Analizare și aprobare referate de necesitate a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitată;
- Monitorizarea activității de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- Analiza și propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- Elaborare criteriilor de prescriere a antibioterapiei și Fișa de prescriere a antibioticului;
- Elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- Analiza consum de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică precum și analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale;
- Avizare necesar de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
- Stabilirea și actualizarea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- Stabilirea și actualizarea listei medicamentelor și risc înalt și de adicție, precum și incompatibilitățile în soluții (injectabile sau perfuzabile) și interacțiunile farmacocinetice generatoare de modificări ale efectului terapeutic/efecte adverse;
- Evaluarea necesarului de antibiotice în funcție de solicitările de pe fiecare secție;
- Compararea necesarului de antibiotice solicitat și a consumului realizat.;
- Stabilirea listei antibioticelor de rezervă de la nivelul spitalului;
- Stabilire necesar anual, cantitativ și calitativ, de medicamente, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secție
- Analizează administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare pe medici și secții;

- Poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- Referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- Poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

2.6.2. 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.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

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

2.6.3. COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Comisia de analiza D.R.G. este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și secretar, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

- Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi validate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la Compartimentul de Statistică și informatică medicală pentru raportarea acestora spre validare. Cazurile ce nu pot fi validate se vor analiza și se vor face propuneri pentru închidere;
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- Lunar face analiza FOCG nevalidate;
- Face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate Teleorman pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- Prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS – Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

2.6.4. COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare

dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii.

Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor. Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetul pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- ține legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructură și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia.

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de Urgență;
- informează prin centrul operațional județean, , privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul Județean și consiliul local asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

2.6.5. 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 3 membrii, condusa de medic șef de secție , 2 medici specialiști/primari și un secretar.

Componenta și atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.

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

Atribuțiile Comisiei de de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

- Analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces.
- Analizează datele medicale obținute din foaia de observatie, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic).
- Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo- patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică.
- Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numarul de internari din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.
- Dezbaterea 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.
- Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modului de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale, propuneri de măsuri.
- Concluziile formulate constituie secret de serviciu.
- În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce această situație la cunoștința managerului.
- Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

2.6.6. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Comisia de farmacologie si strategie terapeutică se întruneste lunar, la solicitarea presedintelui iar discutiile se înregistrează într-un Proces Verbal de ședință.

Atribuțiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutică sunt:

- analizează consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna următoare si propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- analizează toate cazurile de reactii adverse și va urmări întocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- monitorizează raportarea evenimentelor adverse cunoscute;
- evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea întrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;
- verifica investigatiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunitatii;
- dispune elaborarea si aprobă protocoalele terapeutice;
- întocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

2.6.7 COMISIA DE BIOCIDES SI MATERIALE SANITARE

Urmare Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1082/2016 și a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide.

Comisia a fost înființată prin decizia internă a managerului spitalului.

Aceasta este format din : director medical, medic epidemiolog, responsabil achiziții, asistent de igienă, asistenți șefi.

Atribuțiile Comisiei de Biocide si material sanitare sunt:

- stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- evaluează documentația tehnică;
- elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- instruieste personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- se asigura de derularea legala a achizițiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale
- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- centralizează necesarul de dezinfectanți și materiale sanitare, pe baza măsurătorilor efectuate (suprafețe) și a monitorizării consumurilor istorice.
- elaborează Fișele de date ale achiziției, conform legislației specifice.

2.6.8 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Activitatea de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară conform Ordinului M.S nr.1101/2016 și face parte din obligațiile profesionale ale personalului.

Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

A) Coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) verifică modul de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, și propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;

b) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

c) orice alte atribuții și răspunderi ce decurg din Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, contractul de prestări servicii încheiat precum și alte reglementări legale, aplicabile, în vigoare.

B) Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor:

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

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

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

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

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

- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor)
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

C) Directorul Medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

D) Farmacistul:

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

E) Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

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

F) Medic Șef de Secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2.6.9 COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ ÎN SPITAL

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare și s-a făcut prin decizia internă a Managerului.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital
- Actualizarea protocoalelor de diagnostic și tratament aplicate la nivelul spitalului
- Stabilirea indicatorilor de monitorizare a eficienței și eficacității protocoalelor
- Stabilirea setului de date necesare analizei eficienței și eficacității protocoalelor
- Analiza activității de monitorizare a evaluării inițiale a pacientului, la internare
- Analiza completării corecte a FOCG . Definirea cazurilor care necesită abordare multidisciplinară
- Analiza periodică a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor
- Evaluarea anuală a respectării bunelor practici privind utilizarea antibioticelor.
- Aprobarea listei antibioticelor de rezervă
- Stabilirea de reguli de prescriere a antibioticelor de rezervă (pe baza existenței antibiogramelor cu rezultat relevant)
- Planificarea instruirilor periodice ale personalului cu privire la riscurile clinice și măsurile pentru prevenire a lor.
- Stabilirea modalităților de monitorizare a activităților cu risc (Preluarea-predarea pacienților, setul minim de date transmisibile la predarea-primirea pacienților)
- Stabilirea patologiilor cu risc de cădere, precum și analize ale cazurilor cu risc de cădere
- Elaborarea unui sistem de prioritizare a cazurilor pentru planificarea accesului la mijloacele tehnice de diagnostic și tratament.
- Stabilirea indicațiilor de investigații paraclinice pentru fiecare patologie sau asocieri de patologii.

2.6.10. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CALITATE

Art. 1 – Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare sunt următoarele:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei de coordonare* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență managerul în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "*Calitate*";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția conducerii informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune ori de câte ori se constată necesar conducerii, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină RMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "*Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate*";
- m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la curs de specialitate, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;
- n) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- o) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
- p) Analizează anual propunerile formulate de către RMC privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- q) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

- r) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- s) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- t) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- u) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- v) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- w) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC
- x) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - vii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - viii. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- y) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului*¹ nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- z) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:
 - i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*

¹ Denumită în continuare: C.E.

- aa) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- bb) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art. 2 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, *Comisia de coordonare*, va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Art. 3 – (1) *Comisia de coordonare* se întrunește în sedințe periodice, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

Art. 4 – (1) *Comisia de coordonare* este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora.

(2) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.

Art. 5 – (1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului *Comisiei de coordonare*, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 6 – Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comisiei de coordonare*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comisiei de coordonare*.

2.6.11. COMISIE DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL INSTITUȚIEI

- proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
- elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform OMF nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin OMFP nr. 600/2018, la termenele stabilite;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.
- solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informații referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.

- inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru
- verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor OMFP nr. 600/2018, republicată cu toate modificările ulterioare.
- analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.

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

La nivelul spitalului **Comisiile de angajare și promovare a personalului și Comisiile de soluționare a contestațiilor** se aprobă prin decizie a managerului spitalului în funcție de posturile scoase la concurs/promovare în conformitate cu prevederile legale ale actelor normative după care se organizează concursul de angajare/promovare.

CAPITOLUL III

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 IV

SECȚIA CU PATURI

4.1 ORGANIZARE

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexa la Ordin 914/2006) 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;
- decizie de internare de urgență aparținând medicilor agreați de pacienți în urma consulturilor din ambulator;
- 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 și card de sănătate/adeverință.

Aceste servicii constau din:

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

Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă în funcție de locurile disponibile și programare, iar pentru pacienții internați pe secțiile de acuți, de către medicul de gardă/medic curant 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.

4.2 Atribuțiile secțiilor cu paturi

Secțiile sunt conduse de șefi de secție, sau de către directorul medical, după caz, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt revăzuți indicatori specifici de performanță.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef pe spital.

4.2.1. Atribuții generale

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
- Gestioneaza dosarul pacientului respectand prevederile RI si drepturile pacientilor 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 desavârșire 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 in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- Declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor.
- Asigurarea conform cu protocolalele 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 spitale de specialitate în cadrul consulturilor interdisciplinare;
- Asigurarea, ziua si noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legăturii acestora cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicatiilor terapeutice pentru educația sanitară a bolnavilor si aparținătorilor ;
- Externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare.
- Urmărirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- Respectarea programului de deratizare, dezinfecție și desinsecție pe salon și spital;
- Respectarea programului orar de curățenie pe salon și spital;
- Încurajarea aparținătorilor să participe la îngrijirea unor anumite categorii de pacienți;
- Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului, se face numai dupa 2 ore de la decesul pacientului;
- Toate structurile compartimentelor medicale funcționale din spital monitorizeaza bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- Personalul medical are obligatia de obținere a consimțământului informat de la pacient sau reprezentantul legal al acestuia;
- Personalul medical are obligatia de a acorda asistenta medicala nediscriminatorie tuturor persoanelor care acceseaza serviciile de sanatate ale spitalului;
- Noul angajat este indrumat si monitorizat in perioada de proba.

4.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

4.3.1. Atribuțiile medicului șef

TRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

• **ATRIBUȚII 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.
- **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.

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (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 calitatii serviciilor medicale.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

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

4.3.2. MEDICUL PRIMAR/SPECIALITATE

TRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție ;
- asigură necesarul de medicamente curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
- la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, 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.
- întocmește foaia de observație a pacientului nou internat
- consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;
- organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secției, analizând cu personalul de serviciu și luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore ;
- efectuează vizita medicală împreună cu asistentul medical;
- coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- asigură consultații medicale de specialitate colaborând cu medici ai altor secții / compartimente, laborator din spital și de la alte unități sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului și aplicării diagnosticului corespunzător ;
- urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator sau alte unități medicale;

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția , explorările de laborator, și tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special , unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
- asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;
- solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
- informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;
- verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare ;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci cand se constată încălcarea acestora;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatea si conflictul de interese;
- urmareste gradul de satisfactie a pacientului punand la dispozitia acestuia chestionarele aferente;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
- stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
- obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- asigură gărzile în secție, potrivit graficului stabilit;
- participă la raportul de gardă;
- verifică și răspunde de aplicarea corectă de către personalul secției a prevederilor Contractului – Cadru și a Normelor privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
- informează pacientul cu privire la actul medical.
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire ;
- Se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități de psihoterapie individuală, în funcție de aptitudini și capacități restante de muncă ale bolnavilor;
- Se preocupă, în limita posibilităților de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanentă legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;
- Supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratorul din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
- desfășoară , după caz, activitate de cercetare medicală
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
- utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- efectuează și răspunde de codificarea diagnosticilor și a procedurilor efectuate;
- prescrie și introduce în computer rețeta medicală;
- urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;
- completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;
- medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
- asigură asistenta medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;
- organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a anonimatului acestuia, 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 si îngrijiri medicale.
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- verifica prescrierea corecta a medicatiei bolnavului in condica de medicamente de catre asistenta de salon. Semneaza si parafeaza personal condicile de medicamente;
- dispune, verifică și consemnează instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale.

RESPONSABILITĂȚI DIN TIMPUL GĂRZII

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemând-ul la nevoie de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și solicit la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale (deces) managerului spitalului, precum și altor organe după două ore de la deces, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație; Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore si în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente ;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;

- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din spital pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă .
- Supravegheaza si raspunde de implementarea si respectarea ghidurilor, protocoalelor si procedurilor aferente si punere in practica deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea sectiei;
- Raspunde de asigurare calitatii actului medical de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului;
- Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului
- În cazul în care este necesar transferul de urgență al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât și de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016 CU PRIVIRE LA SUPREVEGHEREA,PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
- Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- 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

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- raspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale.
- 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 rezolvarea sarcinilor de care este responsabil în limita competențelor.

4.3.3. ATRIBUȚIILE ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE/ȘEF SPITAL ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ organizează activitățile de tratament 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 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;
- ✓ se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- ✓ întocmește graficul de lucru, foaia colectivă de prezență 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;
- ✓ 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;
- ✓ supraveghează modul de distribuire a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție.
- ✓ asigură însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală
- ✓ controlează de aplicarea normelor de P.S.I.;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii
- ✓ utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
- ✓ stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare informând șeful de secție;
- ✓ evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global activitatea personalului din secție;
- ✓ organizează împreună cu șeful secției, testări profesionale periodice și va acorda calificative anuale pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- ✓ participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar în vederea angajării în secție;
- ✓ 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.
- ✓ Controlează și instruește 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.

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

ATRIBUȚII 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
 - **ATRIBUȚII 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 si îngrijiri medicale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
 - aloca cel puțin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
 - indeplinește prevederile din documentele SMC;
 - identifica, raporteaza si trateaza 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.

4.3.4. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL 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, 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.
- ✓ observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea 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 și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- ✓ verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a psihotropelor, 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 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 nosocomiale;
- ✓ 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.
- ✓ Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- ✓ Limitează expunerea pacientului al infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ Menține o rezervă asigurată și adecvată de material pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- ✓ Identifică infecții asociate asistenței medicale;
- ✓ Participă la pregătirea personalului;
- ✓ Participă la investigarea epidemiilor;
- ✓ Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

➤ **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 initial a fost efectuat de medic;
- ✓ calmarea și tratarea durerii;
- ✓ urmărește și calculează bilanțul hidric;

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării 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) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția

semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

ATRIBUȚII 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

➤ ATRIBUȚII 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;
- 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.

4.3.5. ATRIBUȚIILE INFIRMIERULUI

ATRIBUȚII 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 dependințe):
 - ✓ camera persoanei îngrijite și dependințele 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 constiințiozitate, ori de câte ori este necesar ;
 - ✓ rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate.
 - ✓ raspunde de curatenia 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.
 - Mentine 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 evidența 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 (după caz), respectând regulire de igienă.
 - Distribuirea alimentelor se face respectând dieta indicată.
 - Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare prin așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hranită 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 ;
 - ✓ deservește 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 consultatiei 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;
 - ✓ sa 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, medicul curant/gardă/șef secție în limita competențelor;
 - ✓ Respectă prevederile O.M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- **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.
- **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**

- 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.

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.

4.3.6. TRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI 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 scarilor, ușilor ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.
- ✓ Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
- ✓ Curată și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- ✓ Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curată și dezinfectează recipientele de transport.
- ✓ Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
- ✓ Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției.
- ✓ Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- ✓ Poarta 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.
- ✓ Transporta cadavrele în incaperă destinată acestora și ajută la dezbracarea, etichetarea lor

pentru a putea fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.

- ✓ Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
- ✓ Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- ✓ Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor
- ✓ Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
- ✓ Execută la indicatia asistentului medical, curatenia și dezinfectia zilnica a saloanelor si a tuturor spatiilor din sectie, precum si a mobilierului din saloane si din celelate spatii ale clinicii;
- ✓ Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- ✓ Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- ✓ Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- ✓ Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- ✓ Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii, 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 infecțiile nosocomiale
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv: - aplică procedurile stipulate de codul de procedură; 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 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.
- respecta dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**
- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI si ROF la nivel de unitate
- responsabilitate privind efectuarea, întretinerea curateniei si 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.

4.4 ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CAMERA DE GARDĂ

4.4.1. Organizarea și funcționarea liniei de garda la Spitalul de Psihiatrie Poroschia

4.4.4.1.1. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia, garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții (13.30) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare (7.30). În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore (7.30 – 7.30)

4.4.4.1.2. Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu aprobarea conducătorului Spitalului de Psihiatrie Poroschia.

4.4.4.1.3. Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

4.4.2. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CAMERA DE GARDĂ

4.4.2.1. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia în care continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o singură linie de gardă continuă, în gardă vor fi incluși toți medicii de specialitate din spital.

4.4.2.2. Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o patrimonie din durata normală a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

4.4.2.3. Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. 4.4.2.2. nu vor putea efectua nici garzi în afara programului normal de lucru.

Efectuarea a două garzi consecutive de către același medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

4.4.2.3. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

4.4.2.4. Programul garzilor la nivelul Spitalului de Psihiatrie Poroschia se întocmește lunar de către medicul responsabil cu întocmirea acestuia și se aprobă de către conducerea unității sanitare.

4.4.2.5. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii Spitalului de Psihiatrie Poroschia.

4.4.2.6. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultanță interdisciplinară și de a respecta graficele de garzi întocmite lunar de conducerea spitalului și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.

4.4.3. Organizarea si functionarea compartimentului Camera de gardă

4.4.3.1. In conformitate cu Ordinul Ministerului sanatatii nr. 1706/2007, Spitalul de Psihiatrie Poroschia are organizat, in structura proprie pentru primirea urgentelor, compartimentul Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât si medici din afara spitalului (după caz).

4.4.3.2. Medicul coordonator al compartimentului Camera de garda este medic desemnat prin decizie de managerului spitalului.

4.4.3.3. Camera de garda este organizata astfel incat sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta a pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, după caz fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara din judetul Teleorman sau din alte judete.

4.4.3.4. Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea imediată a serviciului de urgență (ambulanță) în caz de depășire a competenței medicale. In cazurile in care pacientul necesita transfer de urgenta la un spital cu grad de competenta mai inalt, personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa initieze procedurile de transfer interclinic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4.4.3.5. In spatiul de asteptare al Camerei de garda se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila: "IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR! In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament din Camera de garda se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical. Daca cazul dumneavoastra nu reprezinta din punct de vedere medical o prioritate imediata, este posibil sa asteptati mai mult timp pana la efectuarea consultului. Alti pacienti pot fi preluati imediat chiar daca au sosit cu mult dupa dumneavoastra, avand o prioritate medicala mai urgenta decat dumneavoastra. Sunteti rugati sa nu incercati SUB NICIO FORMA sa influentati decizia personalului medical in vederea obtinerii unui acces mai rapid. IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul din Camera de garda in vederea reevaluarii starii dumneavoastra. Multumim pentru intelegere".

4.4.4. Procedura privind desfasurarea activitatii in Camera de gardă

4.4.4.1 Primirea pacientilor care se prezinta la Camera de garda

4.4.4.1.1. Efectuarea triajului pacientilor care se prezinta la Camera de garda din Spitalul de Psihiatrie Poroschia se realizeaza in conformitate cu Procedura Operațională privind Internarea Pacientului Cod PO- MED -SPP - 01”

4.4.4.1.2. Camera de garda este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

4.4.4.1.3. Personalul medical din Camera de garda a Spitalului de Psihiatrie Poroschia are obligatia, potrivit reglementarilor legale, sa acorde asistenta medicale/ingrijiri de sanatate de urgenta pacientului ori de câte ori sanatatea ori viata se afla in pericol precum si ingrijiri medicale adresate ameliorarii starii de sanatate in cadrul institutiei medicale, corespunzator tipului de unitate medicala (Spitalul de Psihiatrie Poroschia – este o unitate medicala clasificata in categoria V), profilului si arondarii profesional-ierarhice, astfel încât fiecarui pacient sa ii fie acordata cea mai buna ingrijire medicala dupa nevoile sale.

4.4.4.1.4. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre medicul din cadrul Camerei de garda si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul Camerei de garda si eventuala internare a pacientului.

4.4.4.1.4. Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.

4.4.4.1.5. Toti bolnavii care solicita asistenta medicala in Camera de garda vor fi preluati si examinati de medicul de garda, care poarta responsabilitatea cazului de la preluare pana la

externarea din Camera de garda (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioara sau internarea in sectiile Spitalului de Psihiatrie Poroschia).

4.4.4.1.6. In cazurile medico-legale (accidente rutiere, accidente de munca, agresiuni, accidente casnice cu vatamari corporale, pacient cazut in strada, pacient minor neinsotit de parintele sau tutorele legal), medicul din camera de garda va anunta in mod obligatoriu politia prin dispeceratul unic 112, consemnând in „Fisa de consultație”, ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea.

4.4.4.1.7. Tuturor bolnavilor asistati medical la Camera de garda li se va intocmi si completa „Fisa de consultație” al carei model va fi adaptat permanent reglementarilor legale in vigoare.

4.4.4.1.8. Persoanele care beneficiaza de asistenta medicala de urgenta în Camera de gardă vor urma una din următoarele căi :

1) Internarea pacientului intr-una dintre secțiile Spitalului - cu exceptia pacientului pediatric (vârsta 0 – 18 ani, care se direcționează in mod obligatoriu la un spital de categorie superioara care are organizata linie de garda in specialitatea pediatrie, dupa acordarea primului ajutor).

2) Transfer catre un spital de categorie superioara.

3) Externare la domiciliu.

4.4.5. Triajul pacientilor

4.4.5.1. Triajul este un sistem de evaluare si clasificare a pacientilor care se prezinta in Camera de garda in vederea stabilirii prioritatii si a nivelului de asistenta medicala necesara (investigatii,diagnostic, tratament).

4.4.5.2. Triajul se face in momentul prezentarii pacientului in Camera de garda. Se definesc mai jos urmatoorii parametrii:

- Momentul in care pacientul a intrat in Camera de garda – ora preluarii (de catre asistentul de la Camera de garda).

- Momentul preluarii pacientului in zona de tratament – ora primului consult medical.

4.4.5.3. Se recomanda ca timpul mediu de triaj sa nu fie mai mare de 3 minute pentru un pacient.

4.4.5.4. Triajul pacientilor care se prezinta in Camera de garda se efectueaza de asistentul de tura din Camera de garda care trebuie sa aiba pregatire, experienta si abilitati corespunzatoare.

4.4.5.5. In situatii deosebite (imposibilitatea incadrarii intr-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din Camera de garda care efectueaza triajul poate solicita sprijinul medicului de garda.

4.4.6. Documentarea asistentei medicale de urgenta in Camera de gardă

4.4.6.1. La sosirea in Camera de garda pacientului i se va intocmi o fisa individuala de consult.

4.4.6.2. Intocmirea fisei va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la plecarea acestuia din Camera de garda in vederea internarii in sectii, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

4.4.6.3. Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei de consult.

4.4.6.4. Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului.

4.4.6.5. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

4.4.6.6. Fisele vor fi pastrate in Camera de garda cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

4.4.6.7. In cazul transferului pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei de consult completata la sosirea pacientului in Camera de garda.

4.4.6.8. In situatia in care medicul de garda decide internarea pacientului intr-o sectie a spitalului, se inchide formularul “Fisa de consult”, se deschide formularul "Foaie de observatie clinica generala" (FOCG).

4.4.6.9. La sfarsitul fiecărei ture, in urma predarii pacientilor aflati in Camera de garda echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul si asistentul din echipa care pleaca si de medicul si asistentul din tura urmatoare de garda.

4.4.6.10. Rapoartele de garda se pastreaza in Camera de garda cel putin un an de la intocmire.

4.4.6.11. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii Spitalului de Psihiatrie Poroschia.

4.4.6.12. Medicul de garda si asistentul de serviciu sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul coordonator al Camerei de garda, va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea Camerei de garda.

4.4.7. Examinarea si investigarea pacientilor in Camera de gardă

4.4.7.1. La sosirea in Camera de garda, in urma efectuării triajului, pacientii sunt examinati de medicul de garda, care va decide investigatiile necesare cât și consulturile interdisciplinare dacă se consideră necesar.

4.4.7.2. In cazul pacientilor aflatii in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, va fi redirectionat către un spital de rang superior în vederea consultului interdisciplinar.

4.4.7.3. Investigarea pacientilor in Camera de garda are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si psihic.

4.4.7.4. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.

4.4.7.5. Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie a spitalului sau trimiterea la alta unitate sanitara de grad superior.

4.4.7.6. Medicul din Camera de garda are dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea sa, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii spitalului.

4.4.7.7. Pacientii din cadrul Camerei de garda au acces in timpul programului normal de lucru - intervalul orar 7:30–13:30 – la investigatii paraclinice (de laborator).

4.4.8. Transferul pacientilor. Principii generale

4.4.8.1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Transferul interclinic al pacientilor aflatii in stare critica catre spitalele si unitatile sanitare cu un nivel de competenta superior se efectueaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4.4.8.2. Spitalul de Psihiatrie Poroschia este o unitate sanitara de grad V si este arondat Spitalului de Măsurii de Siguranță Jebel , jud. Timiș pentru pacienții incadrați în art. 110 Cod Penal.

4.4.8.3. Inaintea efectuării transferului pacientului, medicul de garda din cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia are obligatia sa il evalueze si sa ii asigure tratamentul necesar stabilizării in vederea transferului, evitand intarzierile nejustificate care pot influenta negativ tratamentul definitiv in centrul de specialitate. Examinările si manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate in formularul “Fisa de consult”.

4.4.8.4. Medicul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia, care efectueaza transferul, are obligatia sa informeze pacientul sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemnand aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine, daca este posibil, inaintea inceperii transferului, fara ca aceasta sa duca la intarzieri ce ar fi in detrimentul pacientului. In cazul in care acceptul pacientului sau al apartinatorilor nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

4.4.8.5. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului, cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta, fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. In cazul pacientilor aflatii in stare critica sau cu potential de agravare, in lipsa ingrijirilor adecvate si care necesita asistenta medicala de specialitate ce nu

poate fi asigurata de spitalul in care acesta se afla, un spital care poate asigura acest nivel de ingrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

4.4.9. Organizarea transferului pacientului

4.4.9.1. In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul de garda din cadrul Camerei de garda care a consultat pacientul va organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4.4.9.2. Reponsabilitatile medicului care cere transferul pacientului:

- a) identifica pacientul cu indicatie pentru transfer;
- b) initiaza procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c) asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului, in limita posibilitatilor din institutia in care se afla pacientul;
- d) determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;
- e) evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f) asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;
- g) transfera documentatia si rezultatele investigatiilor pacientului catre unitatea primitoare.

4.4.9.3. Transferul pacientilor aflati in Camera de garda, catre un spital de categorie superioara, se efectueaza prin apelarea Serviciului de urgente 112.

4.4.9.4. Pâna la sosirea ambulantei personalul medical din Camera de garda acorda primul ajutor si efectueaza tratamentul pacientului critic, functie de diagnosticul prezumptiv.

4.4.9.5. In Camera de garda pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din județ;
- b) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;
- c) necesitatea repetarii examenului psihic;
- d) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din Camera de garda fara expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul de garda bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

4.4.9.6. Retinerea unui pacient sub observatie in Camera de garda se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.

4.4.9.7. In timpul in care pacientul se afla sub observatie in Camera de garda, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din Camera de garda.

4.4.9.8. Stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face de catre medicul de garda.

4.4.9.9. Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in Camera de garda daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

4.4.9.10. Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in Camera de garda se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in Camera de garda.

4.4.10. Externarea pacientilor

4.4.10.1. Externarea unui pacient din Camera de garda se face doar cu acordul final al medicului de garda din cadrul Camerei de garda, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

4.4.10.2. Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

4.4.10.3. In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din Camera de garda si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie.

4.4.10.4. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la Camera de garda.

4.4.11. Colaborarea dintre Camera de garda si sectiile spitalului

4.4.11.1. Colaborarea dintre Camera de garda si sectiile din spital se realizeaza in conditii de egalitate intre structurile respective, Camera de garda nefiind subordonata altor sectii din spital.

4.4.11.2. In situatia in care sectiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numarul de paturi libere, se reconsidera programul de internare a pacientilor planificati.

4.4.11.3. Lista paturilor libere care se asigura pentru internarea in regim de urgenta a pacientilor proveniti din Camera de garda se preda la Camera de garda, zilnic, inclusiv in zilele de sâmbata si duminica, precum si de sarbatori legale, pâna cel târziu la ora 12.00.

4.4.12. Responsabilitatile, atributiile si obligatiile personalului medico-sanitar din Camera de garda

4.4.12.1. Medic coordonator Camera de garda

Medicul coordonator al Camerei de garda are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

1. conduce activitatea din Camera de garda in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul Camera de garda
6. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul Camera de garda in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul Camerei de garda;
- 7.este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
8. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
9. este informat in permanenta despre reclamatii ale pacientilor si ale apartinatorilor, având obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- (10) are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- (11) are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- (12) asigura respectarea si respecta drepturile pacientului;

- (16) asigura colaborarea cu medicii-sefi de sectie si personalul de laborator, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- (17) propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- (19) stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- (20) in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la Camera de garda) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- (21) raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- (22) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare al Camerei de garda si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- (23) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta a medicamentelor psihotrope;
- (25) respecta si cunoaste documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea Camerei de gardă;
- (26) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.
- (27) verifica respectarea tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.
- (28) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- (29) informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii Camerei de garda si reprezinta interesele personalului din Camera de garda in relatie cu conducerea spitalului;
- (30) colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre Camera de garda si prespital;
- (31) intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- (32) participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru Camera de garda, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- (33) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- (34) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.4.12.2 Atribuțiile medicului care asigură serviciul de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
3. indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii; 51
4. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
7. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
8. întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
9. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
11. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
12. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
13. anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
14. efectuează controlul hranei pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate.
15. Are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului / reprezentantului legal / aparținătorului, prin semnarea formularului "Consimțământ Informat";
16. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
17. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

4.4.12.3 Asistent medical de tura din Camera de Gardă

Asistentul medical de tura din cadrul Camerei de garda, are următoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
4. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;
 - (5) ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
 - (6) coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
 - (7) intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din camera de garda, asigura pregatirea patului de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
 - (8) ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
 - (9) asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
 - (10) participa la predarea-preluarea turei in Camera de garda;
 - (11) asigura functionalitatea aparatului medical si informeaza medicul coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;
 - (12) informeaza in permanenta medicul coordonator sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
 - (13) asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;

- (14) ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- (15) raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- (16) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- (17) respecta deciziile luate de medicul de garda si de meedul coordonator si asigura indeplinirea acestora;
- (18) are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- (19) completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- (20) este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (21) ofera informatii tuturor celor care solicita, directionându-i la persoanele responsabile din incinta Camerei de garda;
- (22) raspunde la intrebarile persoanelor si ale pacientilor care i se adreseaza sau, dupa caz, ii dirijeaza catre persoanele abilitate si autorizate sa le raspunda la intrebari;
- (23) raspunde la telefon in mod civilizat si amabil, identificându-se;
- (24) nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decât in prezenta si cu acordul medicului de garda;
- (25) raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- (26) preia bolnavul in Camera de garda, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- (27) comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntându-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- (28) efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- (29) efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- (30) declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul Camerei de garda;
- (31) respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
- (33) raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- (34) verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- (35) cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul Camerei de garda: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
- (36) raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- (37) raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- (39) raspunde de informarea corecta si prompta a medicului de garda asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- (40) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA ÎN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

5.1. ORGANIZARE

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 parametrii 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.

5.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.2.1. 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-antiepidemice la locul de muncă.

5.2.2. Asistentul medical de laborator 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 curenți 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.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

6.1. ORGANIZARE

Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate asistenței medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

La nivelul spitalului este emisă o decizie (cu caracter permanent) internă a managerului prin care este stabilită componența acestui compartiment, conform legii mai sus menționate. C.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Teleorman.

6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

6.2.1. Medicul epidemiolog

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociata asistentei medicale;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;
9. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
10. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
11. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
12. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;

13. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
14. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipilor;
15. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate; 118
16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
18. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
19. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
20. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
21. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;
22. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
23. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
25. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
26. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
27. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
28. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată asistenței medicale.
35. Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:
 - a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrază confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,

36. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.

37. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

38. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.

39. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților

40. Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igiena.

41. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.2.2. Asistentul de igienă

- în exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate

- identifică problemele din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi

- întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhice superioare

- expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare

- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsurile de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează

- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare

- verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei

- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate compartimentele spitalului, urmărește respectarea normelor de igienă

- verifică și constată oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare

- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare

- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective

- constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare¹²¹

- verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii • participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

- respectă regulamentul intern 7. Respectă și aplică OMS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
 - identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016 , privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
 - nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
 - asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist , al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR.
 - Să cunoască prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.122
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
 - Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă .
 - Este responsabil cu monitorizarea calității spălării lenjeriei și efectelor.
 - Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - Este coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitate.
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL VII

FARMACIA

7.1. ORGANIZARE

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Poroschia este organizată o singură farmacie cu circuit închis.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință. Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

7.2. ATRIBUȚIILE FARMACIEI

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

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

- asigură asistența cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internați în spital;
- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură asistență la solicitarea secțiilor în cazul raportării reacțiilor adverse către ANMDM
- asigură evidența cantitativ-valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

7.3.1. Farmacistul are, în principal, următoarele atribuții :

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- se implică în actualizarea și completarea procedurilor de lucru
- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;

- asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții-aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare, al comisiei locale de etică pentru studiile clinice, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare;
- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- se implică în activitatea de monitorizare a reacțiilor adverse comunicate de către secții și raportarea lor către ANMDM;
- ori de câte ori se impune ajută la preluarea și eliberarea medicamentelor;
- asigură activitatea de permanență în cursul săptămânii după orele de program, dublează în caz de nevoie titularii permanențelor din week-end (sâmbăta 15.30 - luni 7.30)
- verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- întocmește alături de farmaciști prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie
- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență împreună cu asistentul medical desemnat;
- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului de Psihiatrie Poroschia;
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparatului medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;
- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă ROF și ROI;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- se implică alături de farmaciști în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- validarea prescripțiilor medicale.

7.3.2. Asistentul de farmacie are în principal, următoarele atribuții :

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

- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse, făcând parte din comisia de recepție
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin substanțe toxice și stupefiante;
- gestionează numărul de gestiuni arondate în conformitate cu organizarea anuală comunicată (depozitare, eliberare de produse, monitorizare stocuri și termene de valabilitate, alături de farmacistul șef, comunică atunci când este cazul secțiilor/ șefilor de programe situația termenelor de valabilitate scadente, precum și a produsele cu rulaș scăzut, arhivarea fișelor de condici aferente gestiunilor în cauză)
- asistenții nominalizați ca făcând parte din echipa calculator (organizare anuală comunicată) – întocmesc NIR-uri, arhivează copii după facturi, NIR-uri, etc

- asigură în funcție de programare permanența din weekend
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparatului medical (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;
- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului;
- alte atribuții specifice.

CAPITOLUL VIII

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITATEA PSIHIATRIE

8.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități.

8.2. Atribuții

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

8.2.1. Atribuțiile personalului

8.2.1.1. Medicii de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

1. consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
2. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
3. eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
4. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

5. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
7. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
8. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
10. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
11. Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .
12. alte atribuțiuni specifice.
13. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

8.2.1.2. Asistenții medicali

Principalele atribuțiuni ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:

1. solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sănătate
2. notează datele de identificare în registrul de consultații;
3. efectuează tratamente la indicația medicului;
4. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. în situația lipsei dovezii de asigurat, verifică în sistemul informatic (PIAS) calitatea de asigurat a pacientului, iar dacă pacientul este neasigurat comunică acest lucru medicului, în vederea asigurării asistenței medicale de urgență;
6. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
7. Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
8. Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
9. Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
10. Acordă primul ajutor în situații de urgență;
11. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
12. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
13. Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Biroului Evaluare și Statistică Medicală.
14. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților examinați, conform dispozițiilor și deciziilor interne;
15. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
16. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
17. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
18. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării instrumentarului și a aparaturii din dotare;
19. Comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

CAPITOLUL IX BLOC ALIMENTAR

9.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și se respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Atribuțiile blocului alimentar sunt:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice.

9.2. ATRIBUȚII PERSONAL

9.2.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

9.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie, cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intră în componența meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru

sănătate;

- sustragerea alimentelor din cadrul unității, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.

9.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucătar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentelor dieteticiene;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor; 152
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului
- sustragerea alimentelor din cadrul unității, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL X

BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO - ADMINISTRATIVE

10.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Psihiatrie Poroschia are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar - contabilitate, achizitii publice, contractare, aprovizionare, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic.

10.2. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

10.2.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Compartimentul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile

de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

10.2.2. Atribuțiile compartimentului

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- în cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

10.3. Compartimentul financiar – contabilitate

10.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

10.3.2. Atribuțiile compartimentului

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Şef Serviciu financiar contabilitate are următoarele atribuții:

- organizarea serviciului financiar contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost – supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiarcontabile necesare întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- întocmește și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare.
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim intern de numerotare.
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a graficului privind programarea plăților efectuate din conturi deschise la Trezorerie.
- răspunde de încasarea veniturilor din toate sursele de finanțare și de înregistrarea lor corectă și la zi.
- răspunde de plățile efectuate pentru toate sursele de finanțare și urmărește înregistrarea corectă și la zi a acestor operațiuni.
- răspunde de recuperarea debitelor din taxe spitalizare, chirii, valorificări de bunuri, imputații.
- răspunde și urmărește încasarea creanțelor de la clienții și debitorii unității și plata datoriilor către creditorii unității (furnizori, creditori, salariați, bugete, împrumuturi).

- colaborează la fundamentarea indicatorilor și la întocmirea documentelor specific compartimentului pe baza cărora se încheie contractele și actele adiționale de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum și la fundamentarea oricăror tipuri de servicii pe care le poate oferi unitatea sanitară.
- colaborează la încheierea contractelor cu Direcția de Sănătate Publică și Unitatea sanitară de Medicină Legală Timișoara pentru sume alocate de la bugetul de stat și sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății.
- răspunde de evidența și urmărirea realizării indicatorilor contractați cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- răspunde de întocmirea și urmărirea executării contractelor încheiate cu alte unități spitalicești pentru prestări servicii medicale efectuate pentru pacienții internați în unitatea noastră.
- întocmește listele de investiții pe surse de finanțare, conform aprobării Comitetului Director, urmărește realizarea obiectivelor de investiții propuse și întocmește documentația pentru efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare.
- întocmește lunar situația privind monitorizarea investițiilor și o transmite în termen organului ierarhic superior.
- colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor de specialitate.
- urmărește realizarea măsurilor corective stabilite de organele de control în urma verificărilor financiar-contabile efectuate.
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare.
- stabilește, urmărește și răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
- întocmește materiale și rapoarte privind domeniul său de activitate.
- răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de biroul financiar.
- se preocupă de bunul mers al activității biroului, de relațiile de colaborare atât cu celelalte compartimente, cât și cu terții instituției.
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților biroului.
- se preocupă să-și îmbunătățească nivelul cunoștințelor profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de unitate.
- participă la inventarierea anuală și în cursul anului de câte ori este nevoie.
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor.
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de P.S.I.
- respectă programul zilnic de activitate.
- păstrează secretul profesional.
- respectă normele de igienă și starea de curățenie la locul de muncă.
- exercită profesia/ocupația de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

Economistul are următoarele atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS D.S.P, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS conform prevederilor contractuale;

- colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă șefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 960-“ Angajamente legale” conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare șefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alienate, trimestrial pentru Bilanțul Contabil, și predă această centralizare șefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr. 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare, având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile 01 „ mijloace fixe”, 602 „ obiecte de inventar în magazie” și 603 „ obiecte de inventar în folosință”;
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre aceste;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justețea lor.
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificăției bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- asigură întocmirea ordonanțării la plată;
- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

Contabilul – are următoarele atribuțiuni:

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de recepție, etc.;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
- verifică legalitatea facturilor și documentelor (referat de necesitate, nota de recepție, deviz de lucrări, etc.);
- urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
- ține evidența ordonanțelor la plată;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite, și o va înregistra în contul 950 „Angajamente bugetare”, respectând prevederile Ordonanței nr. 1792/2002.
- ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat.
- stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirmă ori de câte ori este nevoie situația șoldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și alineate.
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile Legii nr. 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr. 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factive și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- ține evidența analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 600.01 – materiale sanitare; contul 600.02 – materiale de întreținere și gospodărie; contul 600.04 – materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc); contul 600.09 – alte materiale;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plăților și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donații și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare și împarte

- cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
 - întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
 - execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
 - întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casă, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi, facturi, etc.
 - ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
 - ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
 - întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
 - pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
 - sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
 - întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
 - întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.
 - verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
 - verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune.
 - înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente, primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.
 - calculează și verifică foaia zilnică de alimente, precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
 - verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit.
 - urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucătarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.
 - introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;
 - la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar, punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

10.4. Compartiment statistică și informatică medicală

10.4.1. Organizare

Compartimentul de statistică și informatică medicală are ca obiect de activitate implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

10.4.2. 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.
- creșterea eficienței operationale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

10.5. Compartiment juridic

10.5.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității, precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

De asemenea, compartimentul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează, organele de conducere și serviciile interesate, atribuțiile ce le revin din acestea.

Consilierul juridic:

- 1) urmărește publicațiile cu caracter normativ și informează, conducerea unității, asupra obligațiilor ce-i revin;
- 2) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind asistența juridică necesară unității, conform legislației în vigoare și Regulamentului de organizare funcționare și de ordine interioară al unității;
- 3) avizează din punct de vedere juridic toate actele care se întocmesc în unitate și care angajează răspunderea patrimonială a unității sau privesc drepturile personalului angajat;
- 4) întocmește orice fel de lucrări cu caracter juridic în limita competenței
- 5) la cererea conducerii unității avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative;
- 6) participă la întocmirea unor instrucțiuni sau alte acte emise de conducerea unității;
- 7) asigură reprezentarea unității în fața organelor de jurisdicție, redactează, înaintează și susține orice căi de atac în interesul unității;
- 8) cere luarea măsurilor asiguratorii, concomitent cu depunerea acțiunii sau plângerii unității, întocmind actele legale în vederea recuperării debitelor;
- 9) face demersuri pentru trimiterea de titluri executorii și când este cazul, intervine la executorii judecătorești;
- 10) ține evidența legislației din unitate și o arhivează;
- 11) execută orice alte dispoziții ale conducerii unității, în limita competenței profesionale.

10.6. Compartiment Achiziții Publice

10.6.1. Atribuții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Compartimentul Achiziții Publice se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
4. Intrarea în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
5. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
6. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
7. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Personalul compartimentului achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea compartimentului;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;
- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 8) menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- 9) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, și anume:
 - a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - c. - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. - anunțarea câștigătorilor licitației, după caz;
 - e. - întocmirea contractelor;
 - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
 - g. - viza consilierului juridic al unității;
 - h. - verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, urmărind legalitatea datelor;
 - i. - asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
 - j. - asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;
- 10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;

- b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
- c) verifică stocul și consumul mediu;
- d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia;
- 11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- 12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.
- 13) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 14) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 15) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, notă justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 16) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 17) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

10.7. Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

10.7.1. Atribuții

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 standardelor Autorității Naționale de Management al Calității Serviciilor de Sănătate (ANMCS) 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 ANMCS

-Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele 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 conducerei 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, însoțitorilor

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

10.8.1 Compartiment Administrativ, tehnic, întreținerea și posturile fixe – transport

10.8.1. Organizare

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

10.8.2. Atribuții

Compartimentul tehnic- administrativ are în principal următoarele obiective:

-asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri, aparatură medicală;

- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- stabilește necesarul de materiale de întreținere;

- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;

- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

- participă împreună cu compartimentul achiziții publice selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;

- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de

muncă zilnic;

- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc.
- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur.
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- participă la acțiuni de pregătire pentru intervenții la dezastre

Atribuții administrator

A) În domeniul administrativ

1. coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
2. organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
3. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
4. asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
5. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
6. răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
7. organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
8. organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
9. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
10. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează.

B) În domeniul tehnic

1. coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocătoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
2. propune capitolele de servicii și lucrări din planul anual al achizițiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilități, prestări de servicii și executări de lucrări care urmează a fi atribuite în cursul anului bugetar următor
3. urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;
4. urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece.
5. controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor;
6. răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;
7. răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
8. asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

9. asigură instruirea personalului din Centrala Termică privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare;
10. urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrală Termică Caldură, Centrală Termică Abur, Spălătorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
11. asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel că acestea să poată fi menținute în stare de funcționare;
12. asigură și răspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalațiilor care utilizează acest abur;
13. participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la Instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
14. asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
15. asigură prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
16. participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
17. asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității spitalului; prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
18. asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
19. asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R., precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora .
20. asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă, și al activității pe care o prestează.
21. asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii, a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare, de păstrarea documentelor existente, scrise (schițe, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;
22. păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor- anexa cărții tehnice;
23. răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară;
24. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
25. colaborează asistentul medical din CPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
26. asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei;
28. întocmește sau delegează pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină;

29. răspunde de asigurarea, integritatea și confidențialitatea datelor în vederea achiziției publice de servicii, precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
28. se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unității sanitare, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunoștințelor profesionale;
29. răspunde de curățenia mediului din jurul spitalului (parcări, alei, spațiu verde);
30. execută orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori care derivă din reglementările legale privind domeniul său de activitate, trasate conform prevederilor legale și pregătirii profesionale.

10.8.4. Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor, acolo unde este cazul, de verificarea periodică a acestora și de refacerea continuităților acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigură și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a lămpilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lămpilor și a acumulatorilor;
- Asigură și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- Asigură și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- Asigură și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor apărute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lămpilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concurează la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservește aceste echipamente;
- Participă la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect. 3. art.10. privind securitatea și sănătatea în muncă, și anume:
 - să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 22 – 23 și anume:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a , g), privind apărarea împotriva incendiilor și anume:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor. Conform OMAI nr. 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru în cadrul Serviciului Privat pentru situații de urgență
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația întreruperii instalațiilor de gaze, acționează hidranții exteriori și de incintă, pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.
 - întretine spațiul verde al unității, precum și curatenia în curtea spitalului și a căilor de acces
 - efectuează dezapezirea căilor de acces, a parcurii și înlătură zăburii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidentele de muncă.
 - Face parte din comisia de apărare împotriva incendiilor și din celula de urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate din spital.
 - participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;

- participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- poartă echipament de protecție adecvat;
- efectuează curățenia și întreținerea camerei centralei.

CAPITOLUL XI

CIRCUITELE SPITALULUI

11.1. Circuitul bolnavului

11.1.1. Circuitul personalului in Camera de Gardă, Secția I Acuti, Secția II Acuți și Secția Cronici (PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV, PAVILION NR. 1 și PAVILION NR.2)

POARTA → TRIAJ → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 – ETAJ PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → PAVILION NR. 1/ NR.2 → INTRARE 1 – ETAJ PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → GARDEROBĂ → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → INTRARE PAVILION NR.1/NR. 2 → CABINET/SALA TRATAMENTE → SALON → IESIRE 1 PAVILION NR.1/NR.2 → CURTE INTERIOARA → GARDEROBĂ → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.1.2. Circuitul pacientilor în Ambulatoriu de Specialitate

POARTA → TRIAJ → CURTEA INTERIOARA → INTRARE 2 PAVILION NR. 1 → SALA AȘTEPTARE/CABINET DE SPECIALITATE → IESIRE 2 PAVILION NR. 1 → CURTEA INTERIOARA → POARTA

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde Biroul de internări-externări și spațiul necesar prelucrării sanitare.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară) pentru care există program separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului-sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează de 2 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie.

11.2. Circuitul personalului

11.2.1. Circuitul personalului in sectia Camera Garda

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → CABINET CONSULTATII → IESIRE 1- CENTRAL PAVILION ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → VESTIAR → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.2.2. Circuitul personalului in Sectia I Acuti (intrarea nr. 1 principală PAVILION NR. 1)

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 – ETAJ PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 PARTER PAVILION NR. 1 → CABINET/SALA TRATAMENTE → SALON → IESIRE 1 PARTER PAVILION NR. 1 → CURTE INTERIOARA → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.2.3 Circuitul personalului in Sectia II Acuti (intrare nr. 2 principală PAVILION NR. 1)

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1-ETAJ PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → CURTE INTERIOARA → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → INTRARE 2 PARTER PAVILION NR. 1 → CABINET/SALA TRATAMENTE → SALON → IESIRE . 2 PARTER PAVILION NR. 1 → CURTE INTERIOARA → PAVILION ADMINISTRATIV → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.2.4 Circuitul personalului in Sectia II Acuti (intrare nr. 1 PAVILION NR. 2)

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1-ETAJ PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 ETAJ PAVILION NR. 2 → CABINET/SALA TRATAMENTE → SALON → IESIRE PAVILION NR. 2 → CURTE INTERIOARA → PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.2.5 Circuitul personalului in Sectia II Acuti și Secția Cronici (intrarea nr. 2 PAVILION NR. 2)

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1- PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → INTRARE 2 PARTER+ETAJ PAVILION NR. 2 → CABINET/SALA TRATAMENTE → SALON → IESIRE PAVILION NR. 2 → CURTE INTERIOARA → PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → POARTA

11.2.6 Circuitul personalului in zona Covid

POARTA → CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → TRIAJ → VESTIAR → IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → CURTE INTERIOARA → INTRARE NR. 3 PAVILION NR. 2 → CABINET/SALA TRATAMENTE

→SALON→IESIRE PAVILION NR. 2 →CURTE INTERIOARA→PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→VESTIAR→IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ CURTE INTERIOARA →POARTA

11.2.7 Circuitul personalului în zona suspecti Covid

POARTA →CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ TRIAJ→ VESTIAR→IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→CURTE INTERIOARA→→INTRARE NR. 4 PAVILION NR. 2 →CABINET/SALA TRATAMENTE →SALON→IESIRE PAVILION NR. 2 →CURTE INTERIOARA→PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→VESTIAR→IESIRE PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ CURTE INTERIOARA →POARTA

11.2.8 Circuitul personalului în Laborator

POARTA →CURTE INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ TRIAJ→ IESIRE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → INTRARE 4 PAVILION NR. 2 → VESTIAR →HOL→SALA LUCRU PROBE BIOCHIMIE/HEMATOLOGIE→HOL→SALA VESTIAR →IESIRE 4 PAVILION NR. 2→ CURTE INTERIOARA →POARTA

11.2.9 Circuitul personalului în Blocul alimentar

POARTA →CURTEA INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ TRIAJ→ IESIRE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV → INTRARE 1 PAVILION NR. 2 → TRIAJ→ VESTIAR→HOL→COMPARTIMENTE BLOC ALIMENTAR→ VESTIAR→IESIRE 3 CORP 3 →CURTE INTERIOARA →POARTA

6.2.10. Circuitul personalului în Spalatorie

POARTA →CURTEA INTERIOARA → INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ TRIAJ→ IESIRE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV →INTRARE 3 CORP 4→VESTIAR→HOL →ZONA CURATA/ZONA MURDARA SPALATORIE →HOL→VESTIAR→IESIRE 3 CORP 4→CURTE INTERIOARA →POARTA

6.2.11 Circuitul personalului Administrativ

POARTA →CURTE INTERIOARA→ INTRARE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV→ TRIAJ→ IESIRE 1 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV →INTRARE 2 PARTER PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV →BIROURI ADMINISTRATIVE →IESIRE 2 PAVILION CENTRAL ADMINISTRATIV →CURTE INTERIOARA→POARTA

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale intraspitalicești, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire) pe compartimente septice și aseptice.

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

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

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

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

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batiste;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare.

Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor septici;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare pacient.

11.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul apartinatorilor (vizitatorilor) in Sectia I Acuti si Sectia II Acuti si Sectia Cronici

POARTA → TRIAJ → CURTE INTERIOARA → INTRARE PAVILION NR. 1/NR.2 → SALON → IESIRE PAVILION NR. 1/NR.2 → CURTE INTERIOARA → POARTA

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în intervalul orar stabilit de conducerea spitalului prin ROI. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Teleorman.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate. Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

11.4. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor,

interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac, precum și în caserole pentru staționarul II și III.

PROGRAM DE DISTRIBUIRE ALIMENTE

DIMINEAȚA ----- 08.00 - 09.00

PRÂNZ ----- 13.00 - 14.00

SEARA -----17.00—17.30

11.5. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate. Lenjeria murdară – se colectează dimineața între orele 06.00 - 06.30 și după amiaza între orele 12.00 – 14.00;

Lenjeria curată – se aduce de la spălătorie dimineața între orele 06.30 – 10.00 și între orele 12.00- 15.00.

Sacii se transportă cu căruciorul numai între orele alocate. ATENȚIE!

Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

- **negru**/ alb- lenjeria curată

Sacii: - se vor umple doar 1/3 din volum

- se transportă închiși etanș

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

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SSPLIAAM. Rezultatele autocontrolului se transmit periodic de firma care efectuează curățarea lenjeriei.

11.6. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalități:

- se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

- Reziduri/deșeuri nepericuloase- toate deșeurile menajere rezultate din serviciile medicale, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

- Reziduri/deșeuri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)

- obiecte tăietoare- înțepătoare(ace, lame de bisturiu,etc.)
- deșeuri infecțioase
- deșeuri chimicale

Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Săli de pansamente, Săli de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele tăietoare- înțepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Transportul deșeurilor infecțioase din secții și compartimente spre spațiul de depozitare temporară se face la ora 14.30 -15.00. Transportul deșeurilor din secții se face pe cea mai apropiată cale de acces spre curte, locul special amenajat pentru deșeuri medicale, în saci galbeni și cutii galbene inscripționate cu pictograma " Pericol Biologic" pentru deșeuri medicale.

Transportul extern - firma cu care spitalul are contract de preluare a deșeurilor și transport extern conform graficului și programului din contractul încheiat(Marti, Joi).

Orele de transport al deșeurilor menajere :

Dimineața 10.00-10.30;

Prânz 15.00-16.00;

Seara 19.00-20.00

Pubela se dezinfectează la locul de descărcare .

11.7. Tabel numerotare corpuri /pavilioane existente în spital

PAVILION CENTRAL (ADMINISTRATIV) CAMERA DE GARDĂ

Intrarea nr. 1 → Camera de Gardă, Garderobă (personal pacienți)

→ Secretariat/Manager, Arhivă

→ CPIAAM, Asistent Șef, Biroul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, Compartiment Juridic.

Intrarea nr. 2 → Birouri Administrativ

Intrarea nr. 3 → Magazie

Intrarea nr. 4 → Centrală termică

PAVILION NR. 1 → Secția Acuți I parter si etaj (aripa stângă saloane 01 -18)

→ Secția Acuți II (aripa draptă saloane 19 – 31)

Intrarea nr. 1 principală Secția I
Intrarea nr. 2 principală Secția II
Intrarea nr. 3 secundară Secția I
Intrarea nr. 4 secundară Secția II

PAVILION NR. 2 → Secția Acuți II , Secția Cronici, zona Suspecți Covid, zona Covid, Bloc Alimentar, Laborator analize medicale

Intrarea nr. 1 Secția Acuți II (parter și etaj) – personal bloc alimentar
Intrarea nr. 2 Secția Acuți II și Secția Cronici
Intrarea nr. 3 Zonă Covid confirmat
Intrarea nr. 4 Laborator analize medicale și zonă suspecți Covid personal
Intrarea nr. 5 zonă suspecți Covid pacienți

CORP NR. 1 – Farmacie și zonă triaj
CORP NR. 2 - Depozit calamități
CORP NR. 3 – Centrală termică
CORP NR. 4 – Spălătorie (Intrare nr. 1, Intrare nr. 2, Intrare nr. 3) și Atelier
CORP NR 5 – Depozit final deșeuri infecțioase

CAPITOLUL XII PROCEDURI SPITALICEȘTI

12.1. PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENȚILOR DECEDAȚI

12.1.1. Constatarea decesului și etapele care trebuie parcurse după decesul pacientului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.30 – 7.30, si sambete, duminici si zile de sarbatoare legale acesta este constat de medicul de garda, primar/specialist.

Medicul care constata decesul, consemneaza in FOCG data si ora decesului cu semnatura si parafa, scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Medicul care a constatat decesul are obligația de a anunța telefonic aparținătorii despre deces la 2 ore de la constatarea acestuia. Dacă decesul a survenit în intervalul 7.30 – 13.30, această obligație aparține medicului curant, dacă a survenit în timpul orelor de gardă, obligația revine medicului de gardă. Dacă decesul a survenit în cursul nopții, aparținătorii vor fi anunțați de către medicul curant sau medicul de gardă care a constatat decesul, în dimineața următoare, în jurul orei 7.30. Excepție face situația în care aparținătorii au solicitat în mod expres să fie anunțați de deces la orice ora a survenit acesta.

Modul de comunicare a decesului către aparținători se va face cu empatie.

12.1.2 Anunțarea aparținătorilor, Secției de Poliție cu privire la survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul constatator, care are obligația (legală) de a anunța telefonic/fax prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat și Poliția Municipiului Alexandria.

Medicul constatator are obligația de a anunța Secția de Poliție cu privire la decesul constat în vederea eliberării de către acesta a unei adrese către SML.

12.1.3. Modalitatea de identificare a pacientului decedat

La decesul pacientului, asistenta de salon efectua dubla identificare a pacientului decedat după: buletin/carte de identitate, locația în care a fost internat (compartiment, salon, pat, eticheta de deasupra patului), ajutându-se de datele din actele medicale și brățara de identificare montată la încheietura mâinii.

12.1.4. Izolarea și manipularea pacientului decedat până în camera mortuara

După constatarea decesului, cadavrul este păstrat două ore în salonul unde a fost internat, fiind izolat cu paravan ce către asistenta/ infirmiera de salon. Manipularea decedatului se realizează folosind echipament de protecție (măști, halat, mască). Pe parcursul celor două ore, asistenta monitorizează din 30 în 30 minute funcțiile vitale.

Pasul următor constatării și izolării pacientului decedat constă în pregătirea pacientului pentru transportul în salon special amenajat și se procedează după caz:

- scoaterea liniei venoase
- scoaterea sondei urinare, sondei naso-gastrice
- scoaterea măștii prin care a fost administrat oxigenul
- scoaterea electrozilor pentru monitorizare
- dezbrăcarea din pijamale și eliberarea de obiecte prețioase
- menționarea în scris pe biletul de însoțire a decedatului prezența de proteze fixe din aur

După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat de către personalul auxiliar de pe secția unde a decedat pacientul, într-un salon special amenajat.

Decedatul este transferat dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.

Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație.

Decedatul este preluat de organele de poliție cu următoarele acte:

- o Copie foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
- o buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului. Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi transmise cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului.
- o Efecte personale.

Transportul decedatului se face cu mijloc de transport al SML la solicitarea Poliției.

Predarea pacientului decedat se face pe baza de proces verbal de predare primire semnat de personalul din cadrul poliției care ridică cadavrul și reprezentanți ai spitalului care predau cadavrul. (Anexa nr. 6).

După predarea pacientului îngrijirea de curățenie are obligația de a curăța și dezinfecta toate obiectele utilizate de pacient (pat, saltea, noptieră), conform procedurii CPIAAM.

12.1.5. Inregistrare în registrul decedaților

Decedatul este înregistrat în registrul de înregistrare al deceselor de către medicul constator.

Medicul constator are obligația de a transmite Notificarea de îndată Convenție ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități iar în 24 de ore de la constatarea decesului să completeze o Notificare pe care o va transmite către Consiliul de monitorizare a implementării convenției ONU.

12.1.6. Sesizarea Comisiei deceselor intraspitalicești

Medicul constatator sesizează în scris Comisia deceselor intraspitalicești cu privire la decesul survenit în vederea efectuării analizei conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei.

Comisia pe baza sesizării analizează circumstanțele în care a survenit decesul, întocmește un raport în care consemnează rezultatele analizei pe care îl transmite Consiliului Medical.

12.1.7. Expertiza medico – legală

Baza legală – deces în spital de psihiatrie moarte suspectă.

În vederea autopsiei procesurale sau medico-legale, Serviciul de Medicină legală va solicita copie a foii de observație poliției, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Ulterior, spitalul va solicita Poliției Municipale rezultatele soluționării dosarului.

12.2. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

- **La Camera de Gardă** - Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul care a hotărât internarea se completează în programul informatic pus la dispoziție de INFO WORLD și se listează prima pagină a FOCG.

FOCG va fi preluată de către asistentul medical de pe secție

- **Pe parcursul internării**, dacă pacientul necesită investigații paraclinice suplimentare, FOCG va fi transportată de către asistentul medical care însoțește pacientul (consult interdisciplinar).
- **După externare**, FOCG ajunge la asistentul medical de statistică care completează datele codificate în aplicația informatică.
- În timpul anului FOCG se **arhivează**, la terminarea anului se predau la arhiva pe bază de proces verbal și se păstrează acolo 30 de ani de la crearea lor.

12.3. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA

Accesul în Spitalul de Psihiatrie Poroschia, pentru orice fel de informație solicitată se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- însoțită de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director.

În completare se vor aplica prevederile Procedurii Operaționale/Procedurii de Sistem aprobate la nivelul Spitalului de Psihiatrie Poroschia.

12.4. PROCEDURĂ DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR - RELAȚII PUBLICE

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului, cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

- HOTĂRĂRILE** elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul unității sanitare;
- DECIZIILE** sunt elaborate de compartimentul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija compartimentului RUNOS, originalul deciziei păstrându-se la Registrul de decizii Manager.

Deciziile sunt multiplicare și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Registrul de decizii ale Managerului. Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Biroului Juridic.

c) **NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE** se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă

Corespondența

A) Corespondența adresată Conducerii de către salariații acesteia și de către persoane fizice/juridice din afară:

- corespondența care vizează probleme personale – se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- corespondența care vizează probleme de serviciu – poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Corespondența trimisă se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Manager, Director etc.

C) Faxuri – Faxurile expediate se prezintă spre semnare de către secția/serviciul/biroul emitent, și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

D) Corespondența între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent
După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele și semnătura de primire a persoanei primitoare.

Atribuții:

- o Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- o Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- o Distribuția documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Manager;
- o Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- o Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia, precum și semnătura membrilor comitetului director;
- o Înscrierea persoanelor în audiență;
- o obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- o obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- o Respectarea secretului profesional;
- o Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

12.5. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENȚI ȘI APARTINĂTORI

Pacienții vor lua la cunoștință de prevederile **Regulamentului de ordine interioară** care-i privesc și se vor angaja să le respecte prin semnarea consimțământului informat din foaia de observație. Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți cuprinde obligațiile acestora în legătură cu modul lor de comportare pe perioada internării și sunt în legătură cu următoarele aspecte :

- Prezentarea tuturor actelor necesare la internare care sa ateste calitatea de asigurat si trimiterea de catre medicul de familie (exceptand situatiile de prezentare in regim de urgenta sau internarea in regim privat, contra cost)
- Sa ia la cunostinta, sa inteleaga si sa respecte tratamentul medico-chirurgical explicat de catre medicul curant pe care si-l asuma prin semnatura pe consimtamantul informat din foaia de observatie
- Informarea imediata a medicului curant / asistentei de salon in legatura cu orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate
- Respectarea conduitei terapeutice, cooperarea la tratament, interventie chirurgicala, etc.
- Se schimbă din ținuta de stradă în ținuta corespunzătoare pentru spitalizare (echipament dat de spital sau personal).

Pacientii vor avea o atitudine respectuoasa fata de personalul (ne)medical din institutie si sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa respecte regulile de mentinere a curateniei in institutie si regulile de ordine interioara afisate la locuri vizibile (realizarea igienei corporale, aerisirea sau curatenia in saloane, respectarea linistii in perioadele de odihna, nefolosirea telefonului mobil in salon pe timpul vizitelor medicale sau a perioadelor de odihna, programul de servire a meselor, pastrarea alimentelor alterabile, respectarea regulilor in legatura cu efectuarea vizitelor, achitarea serviciilor cu plata).

Pacientii vor respecta integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, inventarul salonului sau al compartimentului si vor folosi cu grija si corect instalatiile sanitare, electrice sau de orice fel puse la dispozitie, in caz contrar obligandu-se la plata daunelor produse (personal sau de catre apartinatorii si vizitatorii sai).

In spital sunt interzise consumul alimentelor contraindicate de medicul curant sau a celor alterabile, introducerea si consumul de bauturi alcoolice, fumatul sau jocurile de noroc.

Repausul la pat pe durata indicata de medicul curant este obligatoriu, iar deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia personalului medical.

Pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi, evitand incalcarea regulilor de disciplina, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata. Nemulțumirile vor fi aduse la cunostinta pe un ton adecvat si imediat ce este posibil, asistentei de salon, medicului curant sau medicului sef de compartiment, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere.

Este cu desavarsire interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de medicul curant si aprobat de medicul sef de compartiment sau de inlocuitorul sau. Plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boala sau a pensiei sau la solicitarea expresa a unor institutii ale statului. In mod cu totul exceptional (calamitati, chemari ale comisiei de expertiza, probleme familiare sau probleme personale urgente) se pot acorda pacientilor invoire, la propunerea medicului curant si cu aprobarea medicului sef de compartiment sau a inlocuitorului sau.

Pacienții sunt obligați să explice membrilor familiilor și să lamurească pe aparținători în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile pacienților pe timpul internării și după externare.

Pacienții sunt obligați să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primită la externare și să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandărilor medicului curant.

Prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru pacienți sunt aplicabile și aparținătorilor și vizitatorilor acestora, în partile ce-i privesc.

CAPITOLUL XIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

13.1. 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.

13.2. 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 XIV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

14.1. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul 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 consimțământului 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 persista 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 XV
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR
CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE
SERVICII MEDICALE

15.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul de Psihiatrie Poroschia răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

15.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XVI DISPOZITII FINALE

16.1. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

16.2. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora deoarece se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

16.3. 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.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

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.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost înregistrat sub nr. _____ din data de _____ intră în vigoare cu data de _____ și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

ANEXE

Anexa nr. 1 Organigrama spitalului

Anexa nr. 2 Reguli generale privind accesul in unitate

Anexa nr. 3 Gestiunea dosarului pacientului

Anexa nr. 4 Harta zonelor de risc epidemiologic

Anexa nr. 2

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.

In 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, indiferent 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 lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor 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 prioritare 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 excepția prestatorilor de servicii și numai cu condiția respectării unor reguli speciale ce vor fi consemnate în contractele de prestări 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 sefa. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși 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 internați.

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.

GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Etapele de completare ale FOCG:

- FOCG se inițiază în camera de gardă
- FOCG primește un cod de bare aferent / număr de înregistrare
- FOCG însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu
- FOCG este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției
- FOCG este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore
- FOCG este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici
- FOCG este completată zilnic de medicul curant și 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 efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției
- FOCG se află la îndemâna profesioniștilor în biroul asistentei șefe
- Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG
- Gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Reglementări interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și confidențialității

-Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului numai este obligatorie.

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

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

-Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

-Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

-Interviul psihiatric trebuie făcut doar cu respect adecvat pentru viața privată a individului.

Aceasta înseamnă că se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru interviu și doar dacă pacientul își da consimțământul.

Pacienții internați în instituțiile de sănătate au dreptul să se aștepte la facilități fizice care asigură confidențialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sănătate oferă îngrijiri personale sau execută examinări și tratamente. Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal.

Este permisă, asadar, dezvăluirea unor informații a căror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.

2. Nu constituie o abatere situatia in care legea sau o curte judecatoreasca oblighe 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, 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 CENTRAL

- Camera de garda

PAVILION NR. I

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 NR. II

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)

CORP NR. 4

- 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 – suprafețele mici din incapere (salon): tabla patului, mese, noptiere, suprafețele 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 galeți diferite pe culori:

➤ **Albastra** pentru saloane/sali de tratament

➤ **■** 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**.

Condițiile 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.

Condițiile pe care trebuie să la îndeplinească spațiile de depozitare de pe secții/compartimente:

- pavimentul și peretii să fie impermeabili și ușor de curățat
- aerisire: naturală
- iluminatul corespunzător: natural + artificial
- locul de organizare a activității, sursa de apă și suprafața zonei de depozitare trebuie să permită aranjarea în ordine a materialelor de întreținere și accesul ușor la acestea
- chiuveta cu apă potabilă rece/caldă, săpun, port prosop hartie, etc., pentru îngrijirea personalului care efectuează curățenia
- chiuveta (bazin) cu apă potabilă, pentru dezinfectia și spălarea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățeniei
- suport uscător pentru manusile de menaj, mopuri, perii, etc.
- pubela și saci colectori negri (de unică folosință) pentru deșeurile asimilabile celor menajere

**PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU**