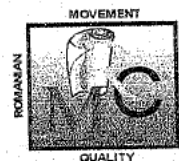


SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA
OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134
TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673
www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com



ISO 9001 certificat
nr. 717C

Nr. 2629 17.03.2020

Aprobat,

Administrator CA



Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPITALULUI MUNICIPAL OLTENITA

CUPRINS :

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sețiunea I: Atributii generale

Sețiunea a II - a: Atributiile generale ale secțiilor cu paturi

Sețiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente ale Spitalului Municipal Oltenita

Sețiunea a IV - a: Atributiile Ambulatorului Integrat

Sețiunea a V - a: Atributiile Laboratorului de Analize Medicale

Sețiunea a VI - a: Atributiile Compartimentului de Imagistica Medicala

Sețiunea a VII - a: Atributiile Farmaciei

Sețiunea a VIII- a: Atributiile compartimentelor functionale

Sețiunea a IX-a : Atributiile structurilor funcționale - comisii, comitete și consilii constituite la nivelul spitalului

CAPITOLUL VI: STRUCTURI FUNCTIONALE CU ATRIBUTII IN IMPLEMENTAREA SI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR

CAPITOLUL VII REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

CAPITOLUL VIII. OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

CAPITOLUL IX. OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII PACIENTILOR IN ACORDAREA ASISTENTEI MEDICALE

CAPITOLUL X. ACCESUL NEINGRĂDIT AL PACIENTILOR / APARTINĂTORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZĂRI

CAPITOLUL XI LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI

**CAPITOLUL XII PREVEDERILE PRIVIND SECTOARELE SI ZONELE INTERZISE
ACCESULUI PUBLIC**

CAPITOLUL XIII : DISPOZITII FINALE

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

Spitalul Municipal Oltenita raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

Misiunea spitalului este de a furniza servicii medicale de cea mai bună calitate, care să permită realizarea dezideratului nostru principal «vindecarea bolii și recuperarea totală», sau, în ultima situație, «ameliorarea simptomatologiei» având în vedere permanent satisfacția și siguranța pacientului.

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea spitalului este asigurată de:

- a). Consiliul de Administratie
- b). Comitetul Director
- c). Manager

Art 1 Consiliul de Administratie

(1). În cadrul spitalului functionează un Consiliu de Administratie format din 5 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2). Membrii consiliului de administratie sunt:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sănătate Publică Calarasi
- 2 reprezentanti ai Consiliului Local al municipiului Calarasi
- 1 reprezentant numit de primarul municipiului Calarasi
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Calarasi, cu statut de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali Calarasi cu statut de invitat;

Membrii supleanti în Consiliul de Administratie al Spitalului Municipal Oltenita vor înlocui membrii titulari ori de câte ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 si sunt următorii:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sănătate Publică Calarasi
- 2 reprezentanti numiti de către Consiliul Local al municipiului Calarasi
- 1 reprezentant numit de primarul municipiului Calarasi
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Calarasi cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al OAMGAMR Calarasi, cu statut de invitat;

(3). Institutiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să își numească si membrii supleanti în consiliul de administratie.

(4). Managerul participă la sedintele consiliului de administratie fără drept de vot.

(5). Reprezentantul nominalizat de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

(6). Membrii Consiliului de Administratie se numesc prin act administrativ de către institutiile prevăzute la alin. (2).

(7). Sedintele Consiliului de Administratie sunt conduse de un presedinte de sedintă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(8). Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în conditiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligatiilor de către membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constată existenta situatiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) si la art. 183³ alin.

(1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(9). Consiliul de administratie se întruneste lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a presedintelui de sedintă sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

(10). Membrii consiliului de administratie pot beneficia de o indemnizatie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(11). Dispozitiile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor Consiliului de Administratie.

(12). Consiliul de Administratie este numit prin Dispozitie a managerului spitalului.

(13). Membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitățile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în functie, la Serviciul RUNOS al spitalului.

(14). Declaratiile prevăzute la alin. (13) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situatia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data aparitiei modificării, precum si a încetării functiilor sau activităților.

(15). Declaratiile de interese si incompatibilități vor fi afisate pe site-ul spitalului.

Art 2 Comitetul Director al spitalului este format din:

1. Manager
2. Directorul Medical
3. Directorul financiar -contabil

Conducerea spitalului asigurata de Manager, este in conformitate prevederile Ordinului nr. 922/2006, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public si prevederilor Legii 95/2006 cu modificarile si competarile ulterioare , are urmatoarele atributii:

(1) In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale;
- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica.

(2) In domeniul managementului economico – financiar:

- aproba lista investigatiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica;
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;
- raspunde de respectarea disciplinei economico – financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;
- impreuna cu consiliul de administratie, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului.

(3) In domeniul managementului performantei / calitatii serviciilor:

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico – sanitar din spital;
- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, activitate coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si stiintific;

- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, si consiliului etic;

- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora.

(4) In domeniul managementului resurselor umane:

- aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice;

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

- aproba planul de formare si perfectionare a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii; in cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre directorul general al spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;

- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

Conform Legii nr 95/2006, in domeniul resurselor umane, managerul are urmatoarele atributii:

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii de locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

- numeste, conform Legii nr 95 / 2006, membrii comitetului director.

(5) In domeniul managementului administrativ:

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica;

- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare.

De asemenea, managerul indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1101 / 2016 , privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Atributiile Directorului Financiar – Contabil sunt:

- raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a bilanturilor anuale si trimestriale si a diverselor situatii financiare;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de directorul general, in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar – contabil cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii bazei materiale;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;

- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiile legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea corecta si la zi a evidentelor din gestiune;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- propune in urma analizei necesarului de dotari cu aparatura medicala cu medicii sefi de sectie – lista de dotari si investitii ce urmeaza a se realiza;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si ia masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- indeplineste orice alte sarcini solicitate de catre conducerea spitalului

De asemenea, directorul financiar - contabil indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1101 / 2016 , privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Atributiile specifice Directorului Medical sunt:

- in calitate de preşedinte al Consiliului Medical coordonează si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale si bugetul de venituri si cheltuieli;
- face propuneri comitetului director in vederea elaborării bugetului de venituri si cheltuieli ai spitalului;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor si elaborează împreună cu şefii de secţii/laboratoare/ servicii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli, etc;
- stabileşte reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- avizeaza protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

-
-
- evalueaza necesarul de personal medical al fiecărei secții/ laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - participa la stabilirea fiselor postului personalului medical angajat;
 - răspunde de coordonarea si corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 - face propuneri si monitorizează desfasurarea activitatilor de educație si cercetare medicala desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
 - coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului
 - întocmește planul de formare si perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de comp/ laboratoare/servicii;
 - analizează si ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare prelungită, morți subite, etc.);
 - participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situații speciale;
 - stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului.
 - îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere si control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului Director sau pe cele trasate de Manager ;
 - Prezintă Comitetului Director, informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;
 - supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare Managerului
 - coordoneaza, îndrumă si răspunde de activitatea compartimentelor cu paturi, a laboratorului farmaciei si altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator, etc.
 - avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, în condițiile legii;
 - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din Romania;
 - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- coordonează activitatea ambulatoriului spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern a spitalului.

- Se asigură ca se respecta principiul nediscriminării în acordarea asistenței medicale;

Atributii in domeniul IAAM:

- 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, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 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;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul comp și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii coord de compartimente;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura funcțională a Spitalului Municipal Oltenita

Spitalului Municipal Oltenita are urmatoarea structura :

-Sectia medicina interna:	
din care:	65 paturi
- compartimentul cardiologie	12 paturi
- compartiment recuperare medicina fizica si balneologie	10 paturi
-Sectia chirurgie generala:	45 paturi
din care:	
- compartiment ORL	3 paturi
- compartiment oftalmologie	3 paturi
- compartiment ortopedie si traumatologie	10 paturi
-Sectia A.T.I.	15 paturi
-Sectia obstetrica ginecologie	41 paturi
din care:	
-compartimentul neonatologie	15 paturi
-Sectia pediatrie	30 paturi
-Compartimentul pneumologie - TBC	14 paturi
-CPU	

TOTAL **210 paturi**

Spitalizare de zi	20 paturi
-Farmacie	
-Bloc operator	
-UTS	
-Sterilizare	
-Laborator radiologie si imagistica medicala	
-Laborator analiza medicale	
-Laborator recuperare medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
-Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale	
-Compartiment evaluare si statistica medicala	
-Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli matabolice	
-Cabinet oncologie medicala	
-Dispensar T B C	
-cabinet de consultatii	
-cabinet T S S	
-bacterologie	
-cabinet asistente de teren	

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- Cabinet medicina interna
- Cabinet cardiologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet chirurgie generala

-
-
- Cabinet obstetrica ginecologie
 - Cabinet psihiatrie pediatria
 - Cabinet psihiatrie
 - Cabinet endocrinologie
 - Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
 - Cabinet pediatrie
 - Cabinet ortopedie si traumatologie
 - Cabinet dermatovenerologie
 - Cabinet neurologie
 - Cabinet psihologie
 - Cabinet medicina muncii
 - Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Spitalul Municipal Oltenita functioneaza cu aviz sanitar de functionare eliberat de DSP Calarasi.

Spitalul nu are sectii exterioare, toate aceste sectii si compartimente cuprinse in structura spitalului se afla amplasate in str. Argesului nr.134. Laboratoarele cuprinse in structura sunt unice pe spital deservesc atat sectiile si compartimentele cu paturi cat si Ambulatoriul de specialitate al spitalului si sunt amplasate in incinta spitalului.

Dispensarul TBC si compartimentul de pneumoftiziologie sunt amplasate in curtea spitalului in cladire separata.

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Drepturile pacientului

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46 / 2003 si Normelor de aplicare prin Ordinul 1410/2016 . Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane si materiale ale unitatii si de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.

A. Dreptul pacientului la informatia medicala

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statusului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv a riscurilor generate de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

- pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i - ar cauza suferinta psihica;

- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;

- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

- rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului

- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris, al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

B. Dreptul pacientului privind interventia medicala

- pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

- cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;

- in cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;

- in cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitatea lui de intelegere;

- in cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate; comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;

- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea si folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

C. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

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

-
-
- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
 - in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatorie;
 - pacientul are acces la datele medicale personale;
 - orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care acest lucru ar influenta pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului;
 - sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Obligatiile pacientilor

Obligatiile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46 /2003 si Normele de aplicare prin Ordinul nr. 1410 /2016 si sunt urmatoarele:

- sa prezinte la internare actul de identitate;
- sa respecte programul spitalului;
- sa respecte ordinea interioara din spital, linistea si curatenia;
- sa respecte regulile de igiena personale si colective;
- sa manifeste grija fata de bunurile din dotarea spitalului;
- sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico – sanitar;
- sa respecte regulile ce se aplica in spital;
- sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
- sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;
- sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
- sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
- sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital.

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectiunea I: Atributii generale

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- furnizarea tratamentului adecvat, respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;

-
-
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale;
 - sa respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfasurate in cabinetul medical;
 - controlul medical si supravegherea medicala sistematica a tuturor categoriilor de pacienti expusi unui risc crescut de imbolnavire;
 - sa ofere relatii despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consiliere in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
 - sa respecte confidentialitatea actului medical;
 - sa pastreze confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor conform Legii nr. 46 / 2003;
 - sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor pacientilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
 - realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, securitatii si sanatatii in munca si de prevenire a incendiilor, conform legislatiei in vigoare;
 - asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatii sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit;
 - depozitarea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico – medicale potrivit normelor in vigoare;
 - controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse, informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
 - informarea pacientului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra starii de sanatate si evolutiei acesteia, in scopul eficientei tratamentului aplicat;
 - crearea unor ambiane placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si din punct de vedere calitativ (ex. servirea mesei in conditii de igiena);
 - fiecare angajat al unitatii va indeplini orice alte sarcini solicitate de seful direct sau de catre conducerea spitalului.

Sectiunea a II - a: Atributii generale ale sectiilor cu paturi

Cu privire la asistenta medicala, sectiile cu paturi au urmatoarele atributii generale:

- A. La primire (Compartimentul de Primiri Urgente)** - sectiile dispun de CPU, dotat cu aparatura, instrumentar si medicamente de urgenta, conform baremului stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

CPU este asigurat cu personal mediu, medici de garda (pe timpul garzii) si de medicul desemnat de seful sectiei pentru acordarea asistentei de urgenta si avizarea internarilor (dimineata).

Principalele atribuții ale CPU sunt următoarele:

- asigura examinarea imediata, complexa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigura primul ajutor si acorda asistenta medicala calificata si specializata pana ce bolnavul ajunge la sectie;
- asigura trusa de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- asigura transportul bolnavilor in sectie, folosind carucioarele targa si carucioarele de transport;
- asigura supravegherea, tratamentul si alimentatia bolnavilor retinuti pana la rezolvarea definitiva a problemelor acestora;

Responsabilitati – medici CPU in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica procedurile si instructiunile de lucru elaborate în contextul pandemiei COVID – 19;
- acorda asistența medicala de urgenta pacientilor suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- participa la instruirile efectuate de sefi ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Responsabilitati – asistenti medicali CPU in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefi ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- asigura ingrijirea pacientilor din CPU suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Responsabilitati - registrator medical CPU in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului în contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Responsabilitati – brancardier CPU in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- asigura transportul pacientilor suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului în contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

B. In sectie

Principalele atributii ale serviciilor din sectie sunt urmatoarele:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor ;
- asigura examinarea medicala completa si efectueaza in cel mai scurt timp investigatiile de laborator, in vederea precizarii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, ergoterapiei;
- asigura ingrijirea medicala necesara pe toata durata internarii (ziua si noaptea);
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor;

-
-
- 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 rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestuia cu familia;
 - asigurarea securitatii copilului in sectia de pediatrie si boli infectioase;
 - transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie;
 - educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Principalele relatii ale sectiilor/compartimentelor cu paturi cu celelalte servicii/compartimente din cadrul spitalului sunt:

- prezinta rapoarte de activitate; primeste indicatii metodologice;
- prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri de organizare si reorganizare, propuneri pentru diminuarea retributiei; sanctionare disciplinara;
- acorda si primeste sprijin in cadrul consultatiilor complexe pentru stabilirea diagnosticului si a conduitei terapeutice corespunzatoare;
- transmite comunicari privind stadiile de infectii intraspitalicesti, boli contagioase, intoxicatii, potrivit instructiunilor in vigoare; primeste indicatii privind aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- trimite probele sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor si investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului; primeste rezultatul analizelor;
- transmiterea comunicarii privind problemele de PSI, pastrarea documentelor secrete, necesarul de formulare si rechizite, propuneri privind lucrari de intretinere si reparatii, primeste indicatii privind paza contra incendiilor, manipularea si pastrarea documentelor secrete;
- transmiterea datelor privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import si indigene cu necesarul de aprovizionat, a datelor privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii cu privire la stocurile din magazie si planul de aprovizionare aprobat;
- transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, primeste indicatori de eficienta economica, cost mediu de spitalizare / bolnav / pat fizic / pat efectiv ocupat – date privind creditele planificate si volumul creditelor consumate;
- transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor de serviciu;

-
-
- transmite indrumari metodologice; primeste informari privind activitatea sectiilor de acelasi profil.

Responsabilități și competente manageriale ale sefilor de sectie.

Medicul sef de sectie (sef/coordonator sectie/compartiment) are umatoarele atributii:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia, stipulati in contractul individual de administrare incheiat ;
- asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat a actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei in cadrul asigurarilor sociale de sanatate si de respectarea acestor dispozitii;
- sa nu se refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei, clinicii, a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite ,despre modul in care sunt furnizate,verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate ,pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatii, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului , aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de Spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestea, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;

-
-
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea /respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
 - controleaza si asigura prescrierea justa a medicamentelor si evitarea poliprogmaziei, respectandu-se indicatiile Comisiei medicamentului;
 - raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
 - coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;
 - raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare ;
 - controleaza modul de intocmire la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 - coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate , ci de angajator sau persoanele vinovate;
 - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
 - organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta a intregului personal al sectiei, a regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca a acestora ;
 - verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
 - controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie;
 - intocmeste fisele de evaluare a performantei individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
 - verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

- organizeaza ,controleaza si raspunde pentru rulara activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară ;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei ;
- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii ;
- respecta procedurile operationale ale SMC ;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurare a calitatii ;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale ;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat ;
- are obligatia de a informa gravida despre beneficiile unei alimentatii sănătoase a nou-născutului și sugarului.
- are obligatia monitorizarii implementarii planului de ingrijire al pacientului

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Efectueaza instructajul specific cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calitatii, pentru personalul din subordine;
- Efectueaza instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Organizeaza sedinte periodice de instructaj in colaborare cu personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii, pentru a fi respectate;
- Monitorizeaza respectarea masurilor corective implementate la nivelul sectiei;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atributii:

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, răspund de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, 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.

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- monitorizeaza periodic efectuarea curateniei pe sectie;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- Utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica ghidurile, metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii specifice patologiei tratate in sectie în contextul pandemiei COVID – 19;
- efectueaza instructajul cu privire protocoalele de lucru specifice activitatii in contextul pandemiei COVID -19 cu medicii din sectie;
- acorda asistența medicala pacientilor suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in contextul epidemiei in scopul actualizarii informatiilor si implementarii acestora ;
- monitorizeaza respectarea masurilor implementate la nivelul sectiei/compartimentului in contextul pandemiei;
- pastreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- stabileste programul de lucru pentru personalul din subordin,,e in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;

-
-
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre neconformitatile identificate in sectie si despre orice necesitate de imbunatatire;

Atributiile medicului de specialitate

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 ore iar in regim de urgenta imediat, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator ;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza ;
- prezinta medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie ;
- participa la consulturi cu medicii de alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca ;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are in ingrijire si care necesita ingrijire deosebita ;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor,
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza ;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor normelor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija ;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si a bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie in situatii deosebite, din dispozitia acestuia,
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor, redacteaza actul medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire ;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor ;
- executa serviciu de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie ;
- se preocupa in permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
- desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala ;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor ;
- participa la autopsii si confruntarile anatomico-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire ;

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;
- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie ;
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatii a bolnavului ;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie –terapie intensiva pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului ;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea post operatorie a bolnavilor din alte sectii ;
- indruma si raspunde la toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate ;
- respecta regulamentul intern ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform Legii nr 319/2006 ;
- protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti afectati sau de personalul care poate fi infectat ;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul de supraveghere si control al onfectiilor asociate asistentei medicale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cind o infectie este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati ;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a trasmiterii infectiilor ;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane in special pacientilor ;
- respecta procedurile operationale si de sistem ale SMC ;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calitatii ;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Participa la instructajul periodic efectuat de medicul sef de sectie cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la sedintele periodice de instructaj organizate de personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;

- Monitorizeaza respectarea masurilor corective implementate la nivelul sectiei;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- a) 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;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 multirezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:

- monitorizeaza periodic efectuarea curateniei pe sectie;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentului individual de protecţie în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
 - aplica ghidurile, metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii specifice patologiei tratate in sectie, în contextul pandemiei COVID – 19;
 - aplica procedurile si instructiunile de lucru elaborate în contextul pandemiei COVID – 19;
 - acorda asistenta medicala pacientilor suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
 - participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
 - respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
 - respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID - 19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Atributiile medicului de garda

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern precum si a sarcinilor date de managerul spitalului pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital ;
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in ture ;
- supravegheaza tratamentele medicale existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda ;
- inscrie in registrul de consultatie orice bolnav prezent la CPU , completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav ;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri,

-
-
- putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemand la nevoie de la domiciliu ;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului ;
 - intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o ;
 - acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
 - anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie, Directorului Medical al spitalului dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
 - confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces ;
 - asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului ;
 - controleaza calitatea meselor de dimineata, pranz si seara, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente ;
 - anunta prin toate mijloacele posibile directorul general al spitalului si autoritatile competente in caz de incendii sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventii si prin ajutor cu mijloacele disponibile ;
 - urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si masurile necesare ;
 - intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea de sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele consemnate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda ;
 - respecta regulamentul intern ;
 - respecta normele de igiena muncii din unitate;
 - respecta regulile de protectia muncii si PSI conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
 - respecta procedurile operationale si de sistem ale SMC ;
 - furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calitatii ;
 - este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
 - are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ):

Medicul sef de garda/medicul de garda pe spital are obligativitatea de a controla calitatea hranei, aceasta se evalueaza organoleptic, cantitativ si calitativ;

Medicul sef de garda/medicul coordonator de garda pe spital raspunde, organizeaza si controleaza respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului.

Asistenta dieteticiana are obligatia zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

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

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Atribuțiile asistentului medical șef care lucrează în secțiile cu paturi

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform regulamentelor profesionale și cerințelor postului;
- respecta regulamentul intern ;
- 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 obligațiilor regulamentului intern și regulamentului de salon (care va fi afișat în salon);
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute , 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 pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale;
 - organizează transportul bolnavilor 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 infirmiera a toaletei schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice schimbării poziției bolnavului;
 - observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
 - administrează personal medicația, efectuează tratamentele , imunizarile, testările biologice, conform prescripției medicale;
 - controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;
 - răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcărilor bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internari;
 - analizează și propune nevoile de perfecționare pe categorii de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate ;
 - organizează și participă zilnic la raportul asistentei și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de asistentul șef de unitate și îngrijire cu asistenții șefi de secție;
 - participă la vizita efectuată de medicul șef de secție ;
 - organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
 - se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
 - asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații apăratorilor numai în interesul bolnavilor;
 - în cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementările legale și informează asistentul șef de unitate;
 - în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare, sau sancționarea personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistentul șef de unitate și conducerea unității;
 - întocmește graficul concediilor de odihnă, informează asistentul șef de unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului ;
 - coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școală ;
 - își desfășoară activitatea sub conducerea medicului șef al secției și a asistentului șef de unitate, după caz ;
 - respectă procedurile operationale ale SMC ;
 - este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
 - are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistentei medicale;

-
- raspunde de intocmirea si implementarea planului de ingrijire pentru pacientii internati la nivelul sectiei;

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Efectueaza instructajul specific cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calitatii;
- Efectueaza instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Organizeaza sedinte periodice de instructaj in colaborare cu personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii, pentru a fi respectate;
- Monitorizeaza respectarea masurilor corective implementate la nivelul sectiei;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- 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 aseptie 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.

Responsabilitati privind managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedura;
- 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.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Verifica aplicarea normelor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei;
- Verifica efectuarea sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomeratiei in salon)

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- asigura ingrijirea pacientilor suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Atributiile asistentei de salon

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie),verifica toaleta personalului, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern si a regulamentului de salon (care va fi afisat in salon);
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
- prezinta medicului de salon, pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

-
-
- pregateste bolnavul, prin tehnici speciale, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
 - recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator , conform prescriptiei medicului;
 - raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei bolnavului;
 - observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti , supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemate in foaia de observatie;
 - administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice conform prescriptiei medicale;
 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;
 - pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
 - asigura pregatirea preoperatorie a pacientului, in functie de specificul sectiei, dupa caz;
 - asigura ingrijirile postoperator, in functie de specificul sectie, dupa caz;
 - verifica identitatea pacientului inaintea oricarei manevre medicale;
 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
 - organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 - participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern ;
 - efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul schimbului de tura;
 - pregateste pacientul pentru externare;
 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
 - utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern , care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - respecta si aplica drepturile pacientului ;
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar din subordine;

-
-
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
 - respecta normele de protectia muncii conform art.319/2006
 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor ;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspunderii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor ;
 - mentine igiena ,conform politicilor spitalului si practicilor de igrijire adecvate din salon ;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice ,inclusiv spalarea pe miini si utilizarea izolarii ;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa ;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile,atunci cind medicul nu este momentan disponibil ;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori,personalul spitalului,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv,medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului ;
 - identifica infectiile asociate asistentei medicale ;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant ;
 - participa la pregatirea personalului ;
 - participa la investigarea epidemiilor ;
 - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
 - respecta procedurile operationale ale SMC ;
 - este obligata sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
 - are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;
 - raspunde de intocmirea si implementarea planului de ingrijire pentru pacientii internati la nivelul sectiei;
 - are obligatia de a monitoriza modul de gestionare a solutiilor de electroliți
 - are obligatia de a informa grvida despre beneficiile unei alimentatii sănătoase a nou-născutului și sugarului.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la instruirile privind managementul calitatii organizate de sefi ierarhici superiori si de personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta masurile corective implementate pentru corectia neconformitatilor aparute;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- constată și raportează asistentului sef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012:

- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
- Asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Verifica transportul pe circuitul stabilit a reziduurilor alimentare in conditii corespunzatoare ;
- Raspunde depunerea corecta in recipiente a deseurilor, pastrarea si transportul acestora.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, verifica efectuarea sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane);

Atributiile asistentului medical de la CPU

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- * răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 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 juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU.

Atributiile asistentului medical șef sunt:

- are în subordine directă asistenții medicali generaliști;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților sau clienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistentilor medicali și delega sarcini acestora;

- are obligatia de a intocmi si a implementa planul de ingrijire adaptat pentru fiecare pacient in parte, in functie de indicatiile medicului, diagnosticul bolnavului, evolutia bolii, tratamentul efectuat pacientului etc ;

La intocmirea planului de ingrijire se vor avea in vedere urmatoarele aspecte : culegerea de date, analiza si interpretarea datelor, formularea obiectivelor de ingrijire, ierarhizarea prioritatilor de ingrijire, planificarea ingrijirilor, stabilirea interventiilor proprii si delegate, aplicarea interventiei, evaluarea (analiza rezultatelor si dupa caz, reajustarea planului de ingrijire - proces ciclic);

- este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a solutiilor de electroliti;

- controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia;

- stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua organizate in afara institutiei pentru personalul din subordine;

- informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

- este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba.

- controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizeaza;

- analizeaza sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare si le prezinta Comitetului Director;

- stabileste necesarul de personal, asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora;

- stabileste programul de activitate in functie de specificul sectiei;

- participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie continua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparatii);

- participa la elaborarea normelor de ordine interioara a institutiei;

- se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii unitatii;

- prezinta periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara;

- initiaza si participa la activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor;

- organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu asistentii medicali, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si se stabilesc activitatile urmatoare;

- coordoneaza si controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor profesionale, de catre asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara, privind:

- indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor;
 - indeplinirea atributiilor conform prescriptiei medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - asigurarea primirii in conditii optime a pacientilor / clientilor;
 - corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul de ingrijire a pacientului;
 - comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe sectii, pentru asigurarea calitatii activitatilor de ingrijire;
 - respectarea programului de activitate si corectitudine predarii / preluarii serviciului;
 - modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
 - respectarea normelor de protectia muncii si prevederilor Regulamentului Intern;
 - respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - starea de igiena;
 - asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor;
- confirma sau infirma sanctiunile propuse si propune spre solutionare contestatiile personalului sanctionat si informeaza Comitetul Director;
- solutioneaza reclamatii personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini solicitate de catre conducerea spitalului

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la instruirile privind managementul calitatii organizate de sefi ierarhici superiori si de personalul compartimentul Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta masurile corective implementate pentru corectia neconformitatilor aparute;
- Păstreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de managementul calitatii;
- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- constată și raportează asistentului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012:

- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
- Asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- Verifica transportul pe circuitul stabilit a reziduurilor alimentare in conditii corespunzatoare ;
- Raspunde depunerea corecta in recipiente a deseurilor, pastrarea si transportul acestora.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, verifica efectuarea sterilizarii, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane);

Atributiile asistentului de la CPU

- la intrarea în serviciu preia fiecare pacient care nu a fost consultat de medic;
- preia aparatura din dotarea camerei de gardă;
- asigură triajul primar al tuturor pacienților sosiți la CPU
- completează FOCG cu toate rubricile;
- pentru a fi supus la metode de prevenire “diagnostic și tratament cu potențial de risc i se solicită acordul scris”;
- pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datoare să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
- completează “acordul informal”, explicând pacientului că pentru stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului este posibil să fie nevoie de recoltare de sânge, examinări radiologice, începerea unui tratament medicamentos. Va semna citeț atât foaia de triaj cât și acordul informal la rubrica destinată acestui scop. Obligatoriu va semna și pacientul sau aparținătorii de luare la cunoștință. Când starea pacientului nu permite obținerea acordului și nici nu este însoțit de un aparținător se va menționa acest lucru la rubrica “Semnătura pacientului”. Solicită pacientului sau aparținătorilor documentele medicale anterioare prezentării pe care le introduce în foaie.
- în funcție de valorile semnelor vitale și conform “Ghidului de triaj clinic” va repartiza pacientul într-un pat din secție;
- predă pacientul la asistentul din compartimentul în care este repartizat;
- dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către brancardier;
- în cazuri medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă) va anunța poliția prin dispeceratul unic 112, consemnând în foaia de observație ora apelului și numele persoanei cine a preluat solicitarea;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic la schimbul următor;
- verifică cantitatea de materiale sanitare;
- preia sub semnătură medicamentele din aparatul de urgență de la schimbul anterior;- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specile de investigație și tratament;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foia de observație a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor;

- respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, etc.);
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație) anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- îndeplinește prompt și corect sarcinile de serviciu;
- respectă drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze conda de prezență;
- respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și maximă eficiență timpul de muncă.
- 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;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice;

Atributiile infirmierei din spital

- își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizați cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii la efectuarea toaletei zilnice;
- răspunde de respectarea planului de nursing;
- ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor interne;
- executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia 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 ;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in FOCG a pacientului;
- dupa decesul unui bolnav sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei ;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta regulamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie care va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectul estetic personal;
- respecta regulamentul intern ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical ,privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- respecta normele de protectia muncii si PSI cu privire la exploatarea echipamentelor tehnice din dotare conform Legii nr 319/2006 ;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare ;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
- respecta implementarea planului de ingrijire ;

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la instruirile privind managementul calitatii organizate de sefi ierarhici superiori si de personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta masurile corective implementate pentru corectia neconformitatilor aparute;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;

-
- Asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- a) aplica 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 asistentul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) pregătește izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul șef;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

Responsabilitati privind managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Responsabilitati privind curatenia și dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, verifica efectuarea sterilizării, pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor ;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (purtarea echipamentului)

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizează echipamentului individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- respecta procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate de spital în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de șefii ierarhici superiori și managementul calității în contextul pandemiei COVID -19;
- asigură îngrijirea pacienților suspecți sau confirmați cu virusul SARS-CoV-2;
- respecta măsurile adoptate în spital în contextul pandemiei ;
- pastrează confidențialitatea informațiilor la care are acces ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului în contextul pandemiei COVID -19.

- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Atributiile ingrijitorului de curatenie

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare spitalului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor ,coridoarelor ,oficiilor,scarilor,mobilierului ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la containerele de gunoi in conditii corespunzatoare ,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
- raspunde de gestionarea inventarului luat in primire si de corecta evidentiere si pastrare a acestuia;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta normele de igiena muncii din cadrul unitatii;
- respecta normele de protectia muncii conform reglementarilor conform Legii nr 319/2006 ;
- respecta regulamentul intern ;

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la instruirile privind managementul calitatii organizate de sefi ierarhici superiori si de personalul Biroului Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta masurile corective implementate pentru corectia neconformitatilor aparute;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- a) aplica 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 asistentul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) pregătește izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul șef;

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

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Respecta și aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, verifica efectuarea sterilizării, pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor ;
- Supravegheaza și ia masuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomeratiei în saloane);

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru elaborate de spital în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de șefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiile in care sunt cazati pacienti suspecti sau confirmati cu virusul SARS-CoV-2;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Secțiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente

1. Farmacie

Atributiile farmacistului sef

- organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- raspunde de aprovizionarea farmaciei;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei ;
- informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba.
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator ;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acesta sa se elaboreze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
- asigura masurile de protectia muncii, de igiena PSI si respectarea acestora de catre intreg personalul ;
- participa la sedintele semestriale organizate in cadrul oficiilor farmaceutice respective in unitatile sanitare , pentru analiza cantitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul careia functioneaza – Consiliul medical;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta a spitalului;
- participa la raportul de garda.
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie ;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor tonice si stupefiante ;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora ;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice), in vederea preschimbarii lor ;

- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef de sectie, in vederea cunoasterii intregii activitatide farmacie ;
- respecta normele de igiena muncii din unitate ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI privind exploatarea echipamentelor tehnice din dotare conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic in limita fisei postului.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii;
- Respecta protocoalele de lucru specifice activitatii;
- Participa la instruirile privind managementul calitatii organizate de personalul comp Managementul Calitatii;
- Respecta masurile adoptate in spital in scopul imbunatatirii activitatii;
- Respecta masurile corective implementate pentru corectia neconformitatilor aparute;
- Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calitatii;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- 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.

Responsabilitati privind managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Verifica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii în contextul pandemiei COVID – 19;
- efectueaza instructajul cu privire protocoalele de lucru specifice activitatii in contextul pandemiei COVID -19 ;
- informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in contextul epidemiei in scopul actualizarii informatiilor si implementarii acestora ;
- monitorizeaza respectarea masurilor implementate la nivelul compartimentului in contextul pandemiei;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- stabileste programul de lucru pentru personalul din subordine in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre neconformitatiile identificate in sectie si despre orice necesitate de imbunatatire;

Atributiile asistentului de farmacie

- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medica mentelor si produselor farmaceutice,
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii medicale si condicilor de aparat,
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat,
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor,
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale,
- informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie,

-
-
- respecta normele igienico-sanitare si protectia muncii,
 - respecta regulamentul intern ;
 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila,
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limitele fisei postului,
 - preia medicamentele de la furnizori, verificand calitativ si cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor si le respinge pe cele necorespunzatoare(receptia acestora),asigura depozitarea corespunzatoare a medicamentelor si materialelor sanitare in conditii de depozitare recomandate de producator :temperatura,lumina, umiditate,
 - preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si materiale sanitare transmise din sectiile spitalului si elibereaza produsele solicitate,
 - informeaza colectivul medical in cazul inexistentei produselor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant,
 - ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital,
 - verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice,
 - participa la realizarea programelor de educatie si respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical,
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti de farmacie ;
 - are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul coordonator in legatura cu orice caz de autoimbolnavire sau de aparitie a unei boli trnsmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca,
 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
 - participa alaturi de farmacist la receptia cantitativa a medicamentelor,
 - aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite- primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate ;
 - elibereaza medicamentele pe baza de condica de prescriptii medicale conform prevederilor legii,
 - participa la cursuri de educatie profesionala continua, conform reglementarilor,
 - nu va elibera stupefiante,
 - nu va prepara elaborari si retete magistrale ;
 - are incheiata asigurarea de raspundere civila pentru greselile in activitatea profesionala.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- respecta procedurile si protocoalele implementate in spital ;
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;

- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Atributiile ingrijitorului de farmacie

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
- spala ustensilele ,intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- tine in pastrare ,pregateste transporta combustibilul la sobe asigurand incalzirea incaperilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei ;
- evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic in limitele fisei postului;
- raspunde de gestiunea inventarului luat in primire si de corecta evidentiere si pastrare a acestuia;
- respecta normele de igiena muncii din unitate
- respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006
- respecta regulamentul intern.

Comp. Anestezie si Terapie Intensiva

Atributiile principale ale sectiei Anestezie si Terapie Intensiva sunt urmatoarele:

- asigurarea anesteziilor in salile de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord de catre seful sectiei chirurgie cu seful sectiei terapie intensiva ori cu inlocuitorii desemnati de catre acestia;
- interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 de ore inaintea efectuarii lor (cu exceptia urgentelor chirurgicale), data la care trebuie sa fie completate foile de observatie tehnica;
- supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii de anestezie si terapie intensiva in salile de operatii si in saloanele de reanimare pe perioada acuta in care sunt perturbate functiile vitale;
- pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati in aceasta sectie, ca si indrumarea prin indicatii generale in ceea ce priveste pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizati in alte sectii din spital;
- asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat;
- asigurarea consultatiilor efectuate in celelalte sectii, in vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata;
- atributiile personalului din sectia de Anestezie si Terapie Intensiva sunt stabilite prin fisa de post;

In comp. Obstetrica – Ginecologie si Anestezie si Terapie Intensiva se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- administrarea medicatie intravenos, intramuscular, subcutanat;
- testari intradermice (injectia intradermica pe antebrat);
- recoltarea probelor biologice pentru examinari de laborator;
- instituirea de perfuzii endovenoase;
- pansarea plagilor;
- sondaje vezicale;
- clisme;
- interventii chirurgicale pe cale abdominala si vaginala specifice patologiei;
- interventii chirurgicale laparoscopice;
- marsupializarea abcesului bartholinian;
- chiuretaj uterin (anestezie locala sau generala);
- punctia fundului de sac Douglas, punctia sanului, diatermoelectrocauterizarea endovaginala;
- incizie, drenaj pentru abcesele mamare.

La aceste manevre se folosesc urmatoarele materiale:

- ace si seringi de unica folosinta;
- manusi chirurgicale de unica folosinta;
- solutii antiseptice (iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar), pastrate in recipiente etichetate corespunzator;
- antiseptice tegumentare pre si postoperator (betadina);
- solutii dezinfectante pentru maini (manorapid);
- branule, plasturi cu pansamed steril;
- campuri, comprese, halate;
- fesi, vata, tifon, leucoplast (consumabile);
- ata chirurgicala sterila;
- tuburi de dren de unica folosinta sterile;
- lame de bisturiu sterile;
- sonde vezicale sterile (Sonda Foley);
- trusa rahi anestezie – peridurala sterila;

- se foloseste instrumentar chirurgical Braun – Aesculap pentru efectuarea tuturor interventiilor chirurgicale din cadrul sectiei;
- dezinfectia instrumentarului se face cu Triacid, Sekusept, aparatura cu microbac tissues (servetele dezinfectante), iar pentru dezinfectia sistemelor de aspiratie se utilizeaza Big Spray;
- sterilizarea instrumentarului si materialului moale se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare cu sterilizatorul Melag (cu aburi) – timp de 40 minute, P=1,8 si T=132 grade Celsius si sterilizator cu aer cald SQ50 – timp de 1h, la temperatura de 180 de grade Celsius;
- sterilizarea mediului din sala de observatii se realizeaza chimic si prin folosirea lampilor cu ultraviolete;
- verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (team tape, bowic dick) si benzi de control intern (indicatori chimici Steris), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

Sterilizare

Sterilizarea are urmatoarele atributii:

- efectueaza sterilizarea instrumentarului si inventarului moale, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de folosinta ale fiecarui aparat;
- asigura si efectueaza banderolarea truselor cu etichete, tinand evidenta pe aparate si sarje;
- efectueaza testele de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- asigura buna intrebuintare a aparatelor de sterilizare;
- atributiile personalului din sectia de Sterilizare sunt stabilite prin fisa de post;

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatoriului Integrat spitalului

Principalele relatii ale ambulatoriului sunt urmatoarele:

- prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri privind organizarea si programul de consultatii, propuneri de recompensare si sancționare; primeste aprobari, avize, indicatii si instructiuni;
- primeste si acorda sprijin prin consultatii de specialitate pentru stabilirea diagnosticului si a indicatiilor terapeutice;
- trimite probe sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigatiilor necesare in vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
- trimite comunicari privind necesarul de formulare si rechizite, probleme de PSI, pastrarea documentelor secrete, documentelor de securitate si sanatate in munca, facand propuneri pentru lucrari de intretinere si reparatie, pastrarea si manipularea documentelor secrete si graficul lucrarilor de intretinere si reparatii;
- transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import si autohtone cu necesarul pentru anul urmator, precum si date privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii in legatura cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;

- transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe; primeste indicatori de eficienta economica, credite planificate, volumul creditelor consumate;
- transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, sanctionare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale, date pentru elaborarea si aplicarea studiilor de organizare, primeste norme si normative, lucrari privind controlul indeplinirii sarcinilor de munca, indicatii si informatii privind sistemul de retribuire a muncii, aplicarea legilor, hotararilor de guvern, a ordonantelor si a celorlalte acte normative;
- sarcinile personalului din ambulatoriu sunt prevazute in fisa de post.

Atributiile asistentei din ambulatoriul integrat al spitalului

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor ,prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- termometriseaza bolnavii ,recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului ,injectii, vaccinari, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului ,aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic ,fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- respecta regulamentul intern;
- respecta normele de igiena muncii;
- respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale ;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Atributiile dispensarului TBC:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti si/sau copii;

- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
- aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cornice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
- indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C. ;
- deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina de familie arondate Dispensarului TBC ;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrarii in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul Municipiului Oltenita;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul Municipiului Calarasi prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic in randul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice;
- la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- organizeaza comunicarea cu reseaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;

- asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice ;
- asigura expertizarea si confirmarea starii de sanatate sau boala pulmonara pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligatia controlului radiologic pulmonar conform legislatiilor in vigoare;

Atributiile medicului specialist din cadrul dispensarului TBC

Medicul coordonator al dispensarului TBC

Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial.

- Răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriu arondat DPF.
- Asigura examinarea suspectilor de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
- Asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
- Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.
- Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.
- Efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului.
- Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT.
- Efectuează comenzile de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT.
- Monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu.
- Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT.
- Stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
- Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (direcția spitalului, CJAS, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).
- Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT.
- îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice ;
- acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății ;
- recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta ,în funcție de gradul de urgență ;intocmeste biletul de trimitere ;

- acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului din dispensarul medical, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului ;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi ,potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cind pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici ;
- anunta centrului sanitaro-antiepidevice sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate ;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare ;colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala ;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare ;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunind masuri corespunzatoare ;
- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu ;
- efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare ;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie ,organizate de conducerea spitalului sau policlinicii ;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine ;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare ;
- controleaza respectarea normelor de igiena ;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale ;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Atributiile asistentului medical de la dispensarul T.B.C.

- asista medical la consultatii si tratamente
- pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor
- administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze; semnaleaza medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;
- semnaleaza si raporteaza medicului orice reactie adversa la tratament;

-
-
- instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa;
 - urmareste controlul contactilor;
 - participa la actiuni de educatie sanitara;
 - desfasoara activitate cu precadere in focarul de tuberculoza;
 - participa la efectuarea anchetei epidemiologice;
 - tine evidenta focarelor de tuberculoza;
 - se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducandu-le priza de medicamente omisa; in cazul in care nu il gaseste intocmeste note informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv ale politiei, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
 - colaboreaza strans cu medicul de familie;
 - participa activ la tratamentul bolnavilor sub directa observatie;
 - la solicitarea, executa si alte sarcini de serviciu in limita competentelor sale profesionale.
 - efectueaza ancheta sociala si epidemiologica dupa caz in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
 - intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor ,efectueaza vizite pe teren ,completeaza fisele anchetelor ,raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;
 - participa activ la actiunile de depistare ,prevenire si combatere organizate;
 - indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
 - supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere a bolnavilor ,instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea conditiilor optime de viata si de munca;
 - colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;
 - urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutiei ,felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertizare si recuperare a capacitatii de munca ,masurile de protectie a muncii fata de acesti bolnavi;
 - intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;
 - desfasoara activitatea de educatie sanitara in familie si colectivitate;
 - respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006;
 - raspunde de gestionarea inventarului luat in primire si de corecta evidentiere si pastrare al acestuia ;
 - respecta normele de igiena muncii ;
 - raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini date de seful ierarhic;
 - respecta regulamentul intern ;

Secțiunea a V - a: Atribuțiile Laboratorului de Analize Medicale

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a spitalului.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratorul medical colaborează permanent cu secțiile cu paturi ;

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor / compartimentelor cu paturi.

Programul laboratorului cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru pacienții spitalizați
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator

În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din compartimentele cu paturi.

Rezultatele examenelor sunt validate de personalul laboratorului și transmise către secții și compartimente.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul specializat din laborator.

Personalul medical din Laboratorul Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

- să efectueze analizele medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice;
- să recepționeze produsele sosite pentru examenul de laborator și să le înregistreze corect;
- să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice;
- să redacteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
- să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- să nu utilizeze materialele și instrumentele de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- să pastreze în condiții proprii reactivii de laborator;
- să monitorizeze temperatura și umiditatea din spațiile laboratorului și din echipamentele de răcire;
- să asigure păstrarea echipamentelor de lucru;
- să anunțe conducerea pentru a lua măsurile necesare atunci când constată defectiuni la aceste echipamente, defectiuni ce pot modifica rezultatele analizelor

In domeniul IAAM laboratorul are următoarele atribuții:

- 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 multirezistenți;
- 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;

Atribuțiile coordonatorului laboratorului de analize medicale

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

-
-
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament;
 - executa impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce ,examenle cerute de medicii din sectiile cu paturi;
 - analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitatativi ai muncii medicale din laborator;
 - aduce la cunostinta directorului general al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
 - controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine ;
 - gestioneaza inventarul laboratorului ,face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
 - controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor ,instrumentelor,instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
 - verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului ,modul de recoltare pentru analize;
 - colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi ,in vederea stabilirii modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate ;
 - asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate ;
 - asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
 - intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
 - respecta regulamentul intern;
 - respecta normele de protectia muncii si PSI conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic.

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protectie in contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii in contextul pandemiei COVID – 19;
- efectueaza instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activitatii in contextul pandemiei COVID -19 ;
- participa la instruirile efectuate de seful ierarhic superior si managementul calitatii in contextul pandemiei;
- respecta masurile implementate la nivelul laboratorului de analize medicale in contextul pandemiei;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;

Atributiile laboratorului cu privire la prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic 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 multirezistenți;
- 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.

Atributiile biologului , chimistului de la laboratorul de analize medicale

1. Raspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare Functionare al spitalei ;
 2. Aplica si respecta normele de protectia muncii (Ordinul MS nr.319/2006), PSI si masurile de aplicare a acestora,
 3. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolului de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane la procesul de munca,
 4. Respecta reglementarile in vigoare privind curatenia , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,
 5. Supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru gestionarea deseurilor(Ordinul MS nr.1226/2012),
 6. Respecta Statutul si Regulamentul de Organizare si Functionare al Ordinului Biologilor, Biochimistilor si Chimistilor din Romania,
 7. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate
 8. Respecta regulile de igiena personala (spalatul pe maini, portul echipamentului de protectie, pe care il schimba ori de cate ori este necesar),
 9. Anunta seful de compartiment/laborator in situatia in care nu se poate prezenta la serviciu cu 24 ore inainte iar in caz de forta majora in cel mult 24 ore de la neprezentare,
 10. Isi efectueaza controlul medical periodic conform legislatiei in vigoare,
 11. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenire, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
 12. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
 2. respecta Regulamentul intern si programul de activitate ;
 3. coordoneaza, planifica ,organizeaza si verifica intreaga activitate din laborator,
 4. supravegheaza si indruma activitatea personalului subordonat,
 5. asigura gestionarea documentelor si inregistrarilor referitoare la activitatea ,politica, personalul si resursele laboratorului,
 6. asigura personalului din laborator documentatia necesara realizarii analizelor,
 7. asigura eficienta economica a activitatii de laborator,
 8. asigura dezvoltarea relatiilor de colaborare cu alte laboratoare si institutii de specialitate care sa permita laboratorului imbunatatirea propriei activitati si recunoasterea competentei profesionale,
 9. prin colaborarea cu biroul administrativ si prin intocmirea referatelor de necesitate asigura existenta in laborator in mod permanent a materialelor ,reactivilor, medii de cultura, etc. necesare realizarii corecte a incercarilor.

10. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de analize medicale, prin metode manuale(aplicand tehnicile standard de laborator) si automate(aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute,
11. intocmeste si semneaza buletinele de analize, inregistreaza rezultatele analizelor,
12. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator,
13. Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici,
14. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IOQ pentru analizoarele de mai sus, utilizand in toate cazurile materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop conducerea laboratorului, conform solicitarii,
15. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia ;
16. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe care analizoarele automate autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
17. anunta in scris conducerea laboratorului despre defctiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor ,a altor aparate, atehnicii de calcul si a sistemului informational existent in laborator,
18. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartimentul pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de acestea,
19. verifica si autorizeaza eliberarea in scris ,catre conducerea spitalului a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment,
20. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unitatii,
21. anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele d laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite,
22. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru ,inclusiv a celor mentionate mai sus,
23. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului,
24. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca conform normelor in vigoare,
25. verifica , indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru,

26. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator,
27. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si /sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea ,repararea si dacaeste cazul inlocuirea lor,dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului,
28. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca ;
29. supravegheaza si raspunde personal , de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si /sau se afla in compartimentul de lucru, ustensile, aparate,produse etc.,
30. respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal,
31. poarta in permanenta in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit pe care- l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru idendificare ;
32. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitatii in cadrul spitalului,
33. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua ;
34. pastreaza confidentialitatea privind rezultatele analizelor ,datele, informatiile si documentele de orice fel specifice locului de munca ;
35. participa la procesul de formare a viitorilor chimisti ;
36. cunoaste si respecta prevederile cuprinse in Ordinul MS. nr.1301/2007 pentru aprobarea normelor privind functionarea laboratorului de analize medicale ;
37. respecta principiile de etica si deontologie profesionala ;
38. suplimenteaza activitatea cu personal medical cu studii superioare pentru locurile de munca echivalente ale spitalului.

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirii efectuate de seful ierarhic superior si managementul calitatii in contextul pandemiei;
- respecta masurile implementate la nivelul laboratorului de analize medicale in contextul pandemiei;
- pastreaza confidentialitatea informațiilor și a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;

Atributiile asistentului de la laboratorul de analize medicale

- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti,medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator ,inclusiv controlul intern de calitate pe cele 5 categorii de analize :
 biochimie,hematologie,bacteriologie,parazitologie,coagulare ;
- respecta normele de pastrare si de conservare a reactivilor de laborator,cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii,etc);
- intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator,etc);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator,dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic ;
- respecta normele igienico-sanitare;
- respecta normele de protectia muncii conform Legii 319/2006 ;
- utilizeaza si pastreaza,in bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- informeaza coordonatorul laboratorului asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,si de utilizare a echipamentelor,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta regulamentul intern ;
- respecta normele de igiena muncii ;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;

- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Sețiunea a VI - a: Atributiile lab. de Imagistica Medicală

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala este unic pe spital si deservește atât spitalul cât și ambulatoriul de specialitate al spitalului.

În cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala se vor respecta următoarele dispoziții :

- obligativitatea pastrării confidentialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților ;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților ;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare ;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură ;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice ;
- nu există un plan de pregătire continuă a personalului medical la nivelul unității dar personalul medical merge la cursurile de pregătire venite prin DSP ;
- înregistrarea și depozitarea adecvată medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare) ;
- dotarea aparatului de urgență cu medicamente și materiale sanitare aflate în termenul de valabilitate ;
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;
- existența a cel puțin unui grup sanitar pentru personal și asigurați;
- existența unui post telefonic fix-;
- respectarea programului stabilit, afișat și transmis instituțiilor autorizate ;
- accesul neîngrădit al asiguraților la un registru de reclamații și sesizări, cu paginile numerotate și avizat de casa de asigurări de sănătate cu care se află în relații contractuale ;
- existența unui post telefonic fix ;
 - efectuează examene radiologice în laborator;
 - colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- aplică măsuri pentru prevenirea iradierilor bolnavilor și personalului din laborator;
- se asigură de obținerea avizelor CNCAN pentru aparatura din dotare;

Atributiile medicului specialist radiolog

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceiasi zi;
- raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii ,atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul,kilovoltajul,timpul de iradiere ,numarul sedintelor si data aplicarii lor si tratamentul radioterapeutic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de analize, investigatii sau tratament de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico –chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile aflate in grija si ia masuri pentru conservarea ,recuperarea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca ,de disciplina si tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- respecta normele de igiena muncii;
- respecta regulamentul intern ;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini date de seful ierarhic.
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea investigatiilor;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protectie în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii în contextul pandemiei COVID – 19;
- efectueaza instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activitatii in contextul pandemiei COVID -19 ;
- informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in contextul epidemiei in scopul actualizarii informatiilor si implementarii acestora ;
- monitorizeaza respectarea masurilor implementate la nivelul laboratorului de radiologie in contextul pandemiei;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- stabileste programul de lucru pentru personalul din subordine in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;

- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre neconformitatile identificate in sectie si despre orice necesitate de imbunatatire;

Atributiile asistentului de la laboratorul de radiologie

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indrumarea medicului de specialitate
- efectueaza dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identificare necesare;
- prezinta medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile la zi;
- aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament ,sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie ;
- asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a utilajelor ,materialelor si altor bunuri de inventar;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii ,echipamentele si instrumentarul din dotare ,supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentul intern;
- respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, limitarea IAAM ;
- respecta normele de igiena muncii;
- asigura ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI ,privind exploatarea tehnicilor din dotare conform Legii nr 319/2006 ;
- executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor ;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protecție în contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite în contextul pandemiei COVID – 19;
- participa la instruirile efectuate de sefii ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;

-
-
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
 - respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
 - respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Secțiunea a VII - a: Atributiile Farmaciei

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu - se seama de natura si proprietatile lor fizice si chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat conducerea spitalului
- asigura, in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigura controlul prin controlul preventiv, verificarea organoleptica si fizica, verificarea operatiilor finale si prin analiza calitativa a medicamentelor la masa de analiza;
- asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamente;
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- atributiile personalului incadrat in farmacie sunt cele prevazute in fisa de post.

Atributiile farmacistului

- organizeaza spatiul de munca dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux corespunzator specificului activitatii ;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei ;
- raspunde de aprovizionarea farmaciei ;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- atribuții privind validarea prescripțiilor medicale

- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator ;
- raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii ;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
- asigura masurile de protectia muncii , de igiena, si respectarea acestora de catre intregul personal ;
- participa la sedintele semestriale organizate in cadrul oficiilor farmaceutice respective in unitatile sanitare, pentru analiza cantitatii medicamentelor , potrivit dispozitiilor Ministerului Sanatatii si al Familiei ;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente ;
- face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul careia functioneaza - Consiliul medical;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului ;
- participa la raportul de garda;
- verifica modul de prescriptie al medicamentelor aflate pe condica de medicamente;
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie ;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor si stupefiantelor ;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora ;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata, in vederea preschimbarii lor ;.

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protectie in contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- aplica metodologiile elaborate de Ministerul Sanatatii in contextul pandemiei COVID – 19;
- efectueaza instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activitatii in contextul pandemiei COVID -19 ;
- informeaza personalul din subordine despre masurile adoptate in spital in contextul epidemiei in scopul actualizarii informatiilor si implementarii acestora ;
- monitorizeaza respectarea masurilor implementate la nivelul compartimentului in contextul pandemiei;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19;
- stabileste programul de lucru pentru personalul din subordine in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie cu coronavirus;
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre neconformitatile identificate in sectie si despre orice necesitate de imbunatatire;

Atributiile asistentului de farmacie

- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice ;
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii medicale si condicilor de aparat ;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul infectiilor asociate asistentei medicale ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al sistentului medical ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie ;
- preia medicamentele de la furnizori, verificand calitativ si cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor si le respinge pe cele necorespunzatoare(receptia acestora),
- asigura depozitarea corespunzatoare a medicamentelor si materialelor sanitare in conditii de depozitare recomandate de producator :temperatura,lumina, umiditate ;
- preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si materiale sanitare transmise din sectiile/comp spitalului si elibereaza produsele solicitate,
- informeaza colectivul medical in cazul inexistentei produselor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant ;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite- primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate ;
- nu elibereaza stupefiante ;
- intocmeste situatiile solicitate farmaciei.

Responsabilitati in contextul pandemiei COVID – 19

- utilizeaza echipamentul individual de protectie in contextul pandemiei COVID – 19 in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru, metodologiile stabilite in contextul pandemiei COVID –19;
- participa la instruirile efectuate de sefi ierarhici superiori si managementul calitatii in contextul pandemiei COVID -19;
- respecta masurile adoptate in spital in contextul pandemiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor elaborate ;
- respecta circuitele aprobate la nivelul spitalului in contextul pandemiei COVID -19.
- respecta programul de lucru stabilit de seful ierarhic superior in contextul pandemiei COVID -19 in vederea reducerii riscului de infectie.

Sectiunea a VIII - a: Atributiile compartimentelor functionale

Biroul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea si perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii. Principalele atributii ale serviciului de Resurse Umane sunt:

- asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea / actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functiuni;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
- urmareste intocmirea si actualizarea, de catre conducatorii de compartimente, a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor / fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- stabileste si actualizeaza conform prevederilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
- asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;
- opereaza toate modificarile privind functia, salariul si alte sporuri salariale pe baza contractelor de munca;
- intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
- calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
- executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;
- fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;
- intocmeste lucrarile de salarizare si de promovare lunar;
- stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;
- asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu / fara plata si tine evidenta acestora;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;

- întocmeste documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină;

- întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului de resurse umane;

- întocmeste statele de funcțiuni pentru aprobare, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului încadrat;

- transmite date de seamă statistice și alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;

- transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare și perfecționare profesională, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;

- primește materiale cu propuneri de promovare, sancționare ori diminuare a salariului, date privind fluctuația și starea disciplinară, propuneri pentru programul de perfecționare profesională, date și lucrări privind elaborarea și aplicarea studiilor de organizare specifice, situația îndeplinirii obligațiilor de serviciu, fișele de pontaj;

- transmite norme și normative privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, păstrarea și manipularea documentelor secrete;

- transmite date pentru analiză economico – financiară pe baza de bilanț;

- transmite statele de plată în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;

- realizează aplicarea sistemului de salarizare a muncii și programul de perfecționare profesională, date privind fluctuația și starea disciplinară a personalului;

- atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane sunt trecute în fișa de post.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, serviciul resurse umane întocmeste următoarele documente:

- state de funcțiuni;

- state de plată, asigurări sociale, evidența concedii de odihnă;

- fișe colective de prezență;

- adeverințe privind încadrarea în muncă;

- decizii privind executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- contracte individuale de muncă;

-
-
- registrul de evidenta a deciziilor;
 - legitimatii serviciu;
 - note de lichidare;
 - registrul de evidenta a contractelor individuale de munca;
 - dosare participare la concurs;
 - tabel centralizator cuprinzand totalul drepturilor de salarizare pe activitati si structuri de personal.

Biroul financiar-contabil are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul financiar - contabil privind organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor.

Principalele atributii sunt:

- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurilor disponibile supranormative fara miscare sau cu miscare lenta, ori pentru prevenirea altor imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
- preocuparea pentru informatizarea lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico – operative si de gestionare;
- organizarea inventarierii si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii periodice a conditiilor mijloacelor materiale si legale privind incadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garantiilor materiale si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiuni pentru cadrele din serviciul respectiv;
- intocmirea studiilor de perfectionare a pregatirii profesionale privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori cum ar fi zilele de spitalizare, pat efectiv ocupat / 1 bolnav, analiza amanuntita a cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;

-
-
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, precum si luarea masurilor necesare.
 - transmite comunicari privind primirea si inregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primeste documentatii privind dotarea cu mijloace fixe;
 - transmite darile de seama contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informari cu privire la activitatea desfasurata, situatia pagubelor, primeste indivatii, metodologii, instructiuni, aprobari si avize;
 - prezinta informari privind activitatea desfasurata, propuneri de organizare, sanctionare, diminuarea retributiei;
 - transmite informatii in legatura cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatul inventarierii periodice si controalelor privind concordanta dintre condicile de medicamente si foile de observatie clinice generale, primeste comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
 - transmite indicatii si indrumari metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfectionare profesionala;
 - transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor si celelalte conturi de persoane, documentatii privind imputarea pagubelor, primeste situatia platilor si cheltuielilor efectuate (contul de executie si note contabile);
 - transmite informatii privind volumul creditelor aprobate si consumate, rezultatele inventarierii, primeste date privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, situatia consumului de combustibil, foile de alimentatie, propuneri de casare, indicatii privind problemele de PSI, SSM, pastrarea si manipularea documentelor secrete;
 - transmite situatia stocurilor supranormative si a consumurilor, primeste documente primare privind miscarea valorilor materiale (bonuri de miscare, note intrare – receptie), inventarele gestiunilor, documentatii de casare, situatia consumurilor de carburanti;
 - transmite informatii privind analizele economico – financiare efectuate, situatii contabile, propuneri pentru programul de perfectionare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sanctionare, promovarea de garantii materiale, studii de organizare specifice, situatia indeplinirii indicatorilor in functie de care se diminueaza retributia, primeste norme si normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum si date privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
 - atributiile de serviciu ale personalului din cadrul serviciului de contabilitate sunt trecute in fisa de post.

In exercitarea atributiilor care ii revin, contabilitatea intocmeste urmatoarele documente:

- note contabile;
- fise analitice materiale;
- documente cumulative;
- fisa mijloace fixe;

-
-
- bon de miscare mijloace fixe;
 - lista de inventariere;
 - fisa de evidenta a obiectelor de inventar aflate in folosinta;
 - bonuri de consum;
 - jurnal de inregistrare;
 - balanta de verificare;
 - situatii comparative;
 - dari de seama contabile (bilant).

are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul financiar. Principalele atributii ale serviciului financiar sunt:

- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe surse de finantare;
- urmareste incadrarea in creditele aprobate;
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost gresit platite;
- intocmeste situatia chiriilor pentru spatii, terenuri, taxe, incinerari, deseuri rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale, urmarind intocmirea facturilor pentru inaintarea acestora in vederea incasarii contravalorii lor;
- calculeaza contravaloarea serviciilor medicale prestate in temeiul foilor de observatii clinice generale si raspunde la adreseloe instantelor de judecata pentru sumele cu titlu de cheltuieli de spitalizare;

Documentele care se intocmesc la nivelul biroului financiar sunt urmatoarele:

- note contabile;
- fise valorice;
- chitantiere;
- registru de casa;
- proces verbal de plata;
- ordine de plata;
- balanta de verificare;
- procese verbale de control financiar.

Principalele relatii ale biroului financiar sunt:

- colaboreaza cu cabinetele medicale din ambulatoriu;

-
-
- colaboreaza cu serviciul resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata;
 - colaboreaza cu serviciul aprovizionare pentru intocmirea contravalorii facturilor, pentru taxe, incinerari deseuri, chirii;
 - colaboreaza cu serviciul contabilitate pentru achitarea furnizorilor si pentru alte probleme financiar – contabile.

Serviciul aprovizionare si transport si achizitii publice

Principalele atributii ale serviciului de aprovizionare sunt:

- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizor si asigurarea transportului acestora in conditii igienico – sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- transmite necesarul de aprovizionare, propuneri, norme stoc, informari, dari de seama, primeste extrase de balanta, repartitii, aprobari, avize, indicatii si instructiuni;
- transmite comenzi, specificatii, capacitatile de transport necesare pentru aprovizionare, primeste contracte de livrare, acte aditionale si materiale contractate;
- transmite nomenclatoarele de produse tehnico – sanitare pentru completare, informatii privind planul de aprovizionare, date in legatura cu stocurile existente, graficele de livrare, eliberarea produselor si materialelor solicitate conform normativelor, primeste date privind necesarul de aprovizionat pe sectie, servicii, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;
- transmite informatii privind resursele si stadiul de aprovizionare, propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru programul de perfectionare profesionala, aprecierile anuale, indicatii privind aplicarea sistemului de salarizare si programul de perfectionare, indicatori de plan aprobati;
- transmite informatii in legatura cu planul de aprovizionare aprobat, stocurile existente, necesarul de rechizite si materiale de curatenie pentru consum propriu etc ;
- transmite documentele de receptie si miscare a materialelor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, date si informatii necesare analizei de baza pentru bilant, documentele privind consumurile de carburanti, lubrifianti;

Documentele care se intocmesc la nivelul serviciului aprovizionare - transport sunt:

- foaie de parcurs auto;
- fise de activitate zilnica;

- centralizator privind consumul de carburanti;
- registru privind cantitatile intrate si bonuri distribuite;
- foaie de comanda;
- fisa de evidenta a anvelopelor;
- nota de comanda;
- facturi;
- dispozitii de livrare (avize expeditie);
- fisa evidenta aprovizionare;
- fisa pentru eliberarea si justificarea bunurilor materiale;
- raport de evenimente;
- nota intrare - receptie;
- nomenclatoare aprovizionare;
- dari de seama aprovizionare.

Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

"b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;

c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;"

d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;

e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

f) realizeaza achizitiile directe;

g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

(4) Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea

compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

Serviciul tehnic, administrativ

Principalele atribuții ale serviciului tehnic, administrativ și deservire sunt:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- urmărirea verificării condițiilor la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipularii și depozitării corespunzătoare a bunurilor, asigurarea funcționalității în bune condiții a formațiilor de întreținere și reparații a centralei telefonice, asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii și păstrării corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- îndrumarea și controlul cu privire la păstrarea bunurilor și condițiile de cazare a bolnavilor;
- îndeplinirea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, organizarea și asigurarea pazei și a ordinii.

Biroul Managementului Calității are următoarele atribuții:

A. coordonator compartiment :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activități de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității; procedurile;
- c) coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei compartiment, 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 instrumentele 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 Presedintelui 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 Presedintelui pe domeniul de management al calității.
- m) organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul biroului;

-
-
- n) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității;
 - o) informează managerul despre evenimentele deosebite legate de activitatea biroului;
 - p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - r) respectă Regulamentul Intern;
 - s) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă;
 - t) respecta secretul profesional;
 - u) raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
 - v) respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
 - w) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale;
 - aa) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului;
 - bb) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine conform structurii organizatorice și fișei postului;
 - cc) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
 - ee) elaborează pentru biroul de management al calității serviciilor medicale toate procedurile operaționale de lucru aplicabile în cadrul biroului;
 - ff) instruește periodic și informează, în funcție de caz, șefii de birou, serviciu, compartiment cu privire la acte normative în vigoare sau nou apărute privitoare la calitatea serviciilor medicale;
 - gg) verifică și informează periodic în scris managerul, dacă la nivelul birourilor, serviciilor și compartimentelor se respecta și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele de acreditare prevăzute în OMS nr. 871 /2016 cu modificările și completările ulterioare;
 - hh) întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, compartimente toată documentația necesară acreditării /reacreditării spitalului;
 - ii) arhivează la nivelul biroului și răspunde de buna păstrare și arhivare, toate procedurile operaționale din spital, ghidurile și protocoalele de practică aplicate;
 - jj) are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă în mod obligatoriu la cursuri de management al calității, organizat de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar;
 - kk) răspunde de implementarea tuturor recomandărilor specifice rezultate în urma auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului pe linie de management al calității;
 - ll) are grijă ca toate procedurile operaționale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul biroului să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate;

Alte Responsabilitati:

- Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, masurilor de îmbunătățire propuse;

- Elaborarea si aprobarea in Comitet Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital ;
- Elaborarea si aprobarea in Comitet Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective si masuri specifice fiecărui compartiment;
- Elaborarea si transmiterea către Comitetul Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor;
- Monitorizarea periodica a modului de intocmire, prelucrare si gestionare a documentelor medicale;
- Analizeaza eficienta procedurilor si protocoalelor implimentate si necesitatea introducerii altora noi;

Compartiment statistica- informatica

- primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie,foi de temperatura);
- clasifica foile de observatie a bolnavilor iesiti pe grupe de boli,pe sectii,pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii
- intocmeste rapoartele statistice ale spitalului ,verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiei;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si directorul general ,in caz de abateri mari;
- este responsabil cu prelucrarea datelor din sistemul DRG;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic ;
- respecta normele de igiena muncii din unitate;
- respecta normele de protectia muncii si PSI,conform Legii nr 319/2006
- respecta regulamentul intern al unitatii;
- Persoana responsabila cu
- raspunde de exactitatea datelor introduse in calculator si de respectarea datelor stabilite de prelucrarea datelor ;
- orice neconcordanta constatata in documente sau in evidentele din calculator vor fi semnalate sefului de compartiment;
- preia informatii de intrare prin intermediul microcalculatorului din dotare ,asigura securitatea informatiilor in cursul prelucrarii
- gestioneaza nemijlocit informatiile si suportii de informatii aferente lucrarilor pentru care se executa prelucrarea datelor ;
- colaboreaza cu toate serviciile care furnizeaza datele primare pentru programele de executie;
- colaboreaza cu statisticienii din cadrul serviciului de statistica, cu inginerul de sistem in ceea ce priveste rețeaua ,asigura intretinerea zilnica a echipamentelor pe care lucreaza;
- raspunde de predare in termen si de calitatea lucrarilor;
- raspunde de utilizarea corecta si de eficienta echipamentelor de calcul din dotarea unitatii;

- raspunde direct de corecta realizare a sarcinilor de serviciu si de corectitudinea datelor introduse pentru prelucrare;
- raspunde de pastrarea bunurilor aflate in dotarea oficiului de calcul;
- indeplineste orice alta sarcina care ii este incredintata de sefii ierarhici superiori;
- respecta normele de igiena muncii din unitate ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
- respecta regulamentul intern ;

Atributiile registratorului medical

- tine evidenta statistica a Ambulatoriului de specialitate;
- tine evidenta statistica a consultatiilor si tratamentelor in ambulatoriu;
- codificare cabinete de specialitate din ambulatoriul de specialitate al spitalului;
- inregistreaza intrarea si iesirea corespondentei inclusiv trierea si dirijarea acesteia;
- intocmeste si tine la zi scadentul de termene pentru sarcinile stabilite de organele de conducere ale unitatii cu precizarea termenelor si a responsabilitatilor;
- transmite dispozitiile conducerii catre compartimentele de munca si unitatile subordonate;
- comunica la compartimente hotararile organelor de conducere colectiva;
- asigura evidenta solicitarilor directe si telefonice in lipsa conducatorului si informarea operativa a acestuia;
- raspunde de inventarul dat in primire ,de buna folosire si intretinere a echipamentelor de lucru ;
- raspunde de corecta aplicare a normelor de protectia muncii ;
- respecta normele de igiena muncii din unitate,normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
- respecta regulamentul intern;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;

Secțiunea a IX-a Consilii/Comisii / Comitete constituite la nivelul spitalului

I. Consiliul Medical.

Atributii :

(1). Atributiile si competentele consiliului medical se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2). În cadrul spitalului se organizează consiliul medical, format din medicii sefi de compartimente, farmacist sef, sef de laborator, asistent medical- secretar în baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Art. 185 Ordinul Ministrului Sănătății nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor.

-
-
- (3). Consiliul medical este numit prin Dispoziția Managerului spitalului.
(4). Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Consiliul Medical al spitalului are următoarele atribuții :

I. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al 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;

1. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

2. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

3. 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 asociate asistenței medicale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu comisia DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

5. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

6. Întinde managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

II. Compartimentul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței medicale (CPLIAAM) desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea și combaterea infecțiilor asociate la nivelul spitalului.

Atribuții :

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului general unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează directorului general problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului epidemiolog responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 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);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- 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);
- 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.

III. Comisia de arbitraj

Comisia este formată din 1 președinte și 2 membrii. Comisia de arbitraj are următoarele atribuții:

- a) la cererea partilor, asigură organizarea arbitrajului;
- b) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată comisiei de arbitraj în componenta de mai sus;
- c) dezbate în cadrul comisiei aspectele de drept deosebite ivite în practica arbitrală;
- d) tine evidența practicii arbitrale;
- e) face propuneri privind îmbunătățirea organizării și desfășurării arbitrajului din spital;
- f) îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt conferite prin Regulamentul de soluționare a cauzelor arbitrale al comisiei.

IV. Comisia multidisciplinară pentru analiza cazurilor complexe

Atribuțiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt:

1. Prezentarea și analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant
2. Definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv

3. Agreerea unui plan terapeutic

4. Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;

5. Pentru fiecare caz complex internat în spital, medicul curant, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respective instituției abilitate, va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare;

6. Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient;

7. Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii și experții invitați;

8. În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;

9. Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;

10. Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

V. Comisia Medicamentului:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a Managerului

(2). Comisia are următoarea componență:

1. Director medical – coordonator;

2. Farmacist – membru;

3. Asistent farmacie – membru;

Comisia de medicamente, înființată în temeiul disp. art. 815 din Titlul XVII-Medicamentul din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia de medicamente este formată din 3 membri, un președinte și 2 membri.

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

a) analizează consumul de medicamente pe compartimentele din spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

b) întocmește fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;

c) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare compartiment al spitalului;

d) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;

e) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;

- f) redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității;
- g) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- h) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de medicamente poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente ;
- b) analiza consumului de medicamente pe fiecare comp., trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în sedința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către comp. în care s-au constatat creșteri substanțiale;

VI. Comisia pentru stupefiante

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor , evidența circuitul personalului care ridică și transportă aceste medicamente;
- conform planificării prezintă conducerii spitalului informații privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
- consemnează în procesul verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări;

VII. Comisia de Disciplină:

Comisia de Disciplină a spitalului este formată din 3 membri și un secretar ;

Comisia de disciplină efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, având următoarele atribuții :

- convocarea în scris a salariatului în vederea luării unei note explicative
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- comportarea generală la serviciu a salariatului
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- administrarea probelor doveditoare (declarații de martori, acte doveditoare).
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă sau alte reglementări, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile .

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- propune sancțiuni ce urmează a fi analizate și aprobate în Comitetul Director al spitalului.

VIII .Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă:

(1). Comitetul se numește prin Dispoziție a Managerului

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Regulament de organizare și functionare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 1. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Art. 2. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către Președinte și secretar (cu consultarea reprezentanților lucrătorilor) și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

Art. 3. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

Art. 4. La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Art. 5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

Art. 6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art. 7. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

Art. 8. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 9. Atribuțiile comitetul de securitate și sănătate în muncă:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 10. Obligațiile angajatorului referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- a) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- b) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- c) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- d) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- e) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- f) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- g) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 12, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

Art. 11. Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.
- b) Ordinea de zi este stabilită de către Președinte și Secretar cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu cinci zile înainte de data stabilită pentru ședință.
- c) La fiecare întrunire se va încheia un proces-verbal care se va semna de către participanți.
- d) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.
- e) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

IX. Comitetul pentru situatii de urgenta

Comitetul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- elaborează planul de acțiune pentru situații special și asistența medical în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și altesituații de criză
- tine legatura operationala cu Comitetul pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competente;
- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesarere stabilirii starii de normalitate.
- asigura managementul situatiilor de urgent pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical
- identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinant ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgent sunt:

- a) previziunea si prevenirea;
- b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
- c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;
- e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organism si organizatii similare;
- f) transparent activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea active si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditii lelegii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protective specific tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational Bucuresti privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de urgenta produse;
- stabilesc masuri si actiuni specific pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

X.Comisia de implementare si analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica

Atributii :

1. Elaborarea protocolului de practica, terapeutic sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzatoare ghidului de practica
2. Evaluarea situatiei actuale, prina naliza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:
 - o modelul actual al practicii medicale.
 - conditiile locale:
 - personalul
 - sistemele
 - structurile
 - influentele interne si externe
 - posibilele bariere si facilitati in vederea implementarii
3. Pregatirea participantilor si a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate
4. Supunerea protocoalelor elaborate avizarii Consiliului Medical si, ulterior, aprobarii de catre conducerea spitalului
5. Promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentari ale ghidului de practica
6. Intocmirea unui plan pentru procesul de implementare.
7. Monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului

Evaluarea progreselor prin audituri, la termene regulate si analizarea lor in cadrul echipei.

8. Evaluarea impactului si revizuirile ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

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

XI. Comisii de receptie constituite la nivelul spitalului:

- A) Comisia de receptie alimente
- B) Comisia de receptie medicamente
- C) Comisia de receptie materiale sanitare
- D) Comisia de receptie materiale intretinere
- E) Comisia de receptie rechizite/ papetarie
- F) Comisia de receptie – reactivi de laborator

Atributii ale comisiilor de receptie:

Procesul de receptie implica urmatoarele operatii:

- a) Verificarea documentelor.
- b) Verificarea vizuala a integritatii lotului (deteriorari datorate transportului).
- c) Verificarea identitatii si marimii lotului (receptia cantitativa).
- d) Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.

Receptia marfurilor

Verificarea documentelor

Cu ocazia receptiei se vor verifica urmatoarele documente:

- documente de contractare: Comanda de aprovizionare, clauzele, specificatiile;
- documentele de insotire a marfii: de livrare, de transport ;
- documente de atestare a calitatii : buletin de analiza, certificat de calitate.

Verificarea vizuala a integritatii lotului

Procesul de verificare vizuala a unui lot de marfa presupune:

- identificarea produselor din lot (verificare modului in care furnizorul isi indeplineste obligatiile asumate prin comanda de aprovizionare cu privire la sortiment);
- examinarea ambalajelor (verificarea masurii in care societatile de transport si-au respectat obligatiile asumate in legatura cu mentinerea integritatii cantitative si calitative a marfurilor pe toata durata transportului);

-
- verificarea integritatii sigiliilor de pe colete (banda PVC, banda adeziva, etc);
 - verificarea marcarii si etichetarii (verificare modului în care furnizorul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin comanda de aprovizionare cu privire la marcare, etichetare);
 - informarea imediata a seful direct si al departamentului aprovizionare in cazul loturilor deteriorate perioada transportului.

Verificarea cantitativa a loturilor de marfuri

Verificarea cantitativa a lotului de marfuri se face prin numarare, masurare sau cantarire, în functie de felul marfurilor, pe baza specificatiilor din comanda de aprovizionare si a procedurilor departamentului calitate.

Verificarea cantitativa se realizeaza prin:

1. verificare 100% (bucata cu bucata);
2. verificare prin esantionare (cantarire).

Rezultatele verificărilor calităţii şi cantităţii bunurilor materiale se consemnează în nota de recepţie.

Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.

Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate se face in baza facturilor eliberate de catre furnizori, insotite de comenzile pentru aprovizionare;

XII. Consiliul Etic:

Consiliul se numeste prin Dispozitie a Managerului

Consiliul are următoarea componenta stabilita conform Ordinului nr 1502/2016

Consiliul etic are următoarele atribuţii:

- a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
- b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico- sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
 - (iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

XIII. Compartimentul de Gestionare a Deseurilor Medicale Periculoase

Personalul implicat în sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase trebuie să cunoască:

a) tipurile de deșeuri produse în unitatea sanitară;

b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;

c) planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor.

Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale din unitățile sanitare are și următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

XIV. Comisia de monitorizare CIM

- presedinte – dir financiar contabil
- vicepresedinte – director medical
- membri – sefii/coord sectoarelor medicale si nemedicale
- secretar

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

REGULAMENTUL de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial

Art.1 (1) În cadrul spitalului funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Decizia Managerului spitalului.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul spitalului.

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Spitalului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Spitalului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

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

g) prezintă Managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Spitalului, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Art.9. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/compartmentele/birourile Spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga spital;

(5) Distribuie PS conform formularului F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului ;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Spitalului în format electronic sau pe suport de hartie.

CAPITOLUL VI - Structuri functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor

1. Compartimentele medicale
2. Farmacie
3. CPLIAAM

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor

SECTII/ COMPARTIMENTELE MEDICALE: Elaborarea de protocoale in antibioterapie

MANAGER - Raspunde de consumul antibioticelor in spital

DIRECTORUL MEDICAL – Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in spital

CPLIAAM - organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

FARMACIST SEF :

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- 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.

Anumite obiective strategice in crearea de masuri de control a administrarii de antibiotice in spitale au fost identificate si s-a dovedit ca urmarirea realizarii treptate a acestora duce la o optima scadere a a rezistentei la antibiotice, precum si la o reducere a costurilor si mortalitatii efective in infectii.

La nivel de unitate sanitara spitaliceasca acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea antibioprophilaxiei chirurgicale
3. Optimizarea selectiei antibioticelor si a duratei terapiei in infectii
4. Imbunatatirea administrarii de antibiotice prin masuri educationale si administrative

5. Crearea de sisteme de evaluare si monitorizare a rezistentei la antibiotice

6. Controlul aderenței la protocoalele stabilite si al efectului acestora asupra rezistentei la antibiotic.

CAPITOLUL VII - Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate si securizate;
- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- Foaia de observatie este completată de medicul curant si parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultatiile de specialitate.
- Asistentii sefi/coordonatori verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor în FOCG a pacientului în functie de identitatea pacientilor si în ordinea efectuării investigatiilor.
- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evolutiei stării de sănătate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

CAPITOLUL VIII. - Obținerea consimțământului informat al pacientului

Pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris.

În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informatii la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informatiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absenta părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- a) situatii de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situatia medicală în care se află;
- b) situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentantilor legali ai acestuia, cu exceptia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situatiei de urgență.

Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot actiona fără acordul acesteia în situatii de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea si viata pacientului.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vieții, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL IX. Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

Constituie contravenție, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intra sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică, la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;
- b) alegerea medicului de familie, asistentă medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

CAPITOLUL X. Accesul neîngrădit al pacienților / aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

În fiecare compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistentă coordonatoare. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistentă coordonatoare, de către asistentă de salon și va fi pus la dispoziția pacientului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele sau petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistentă de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători sau vizitatori vor fi analizate de medicul coordonator împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale, sau, după caz, vor fi aduse la cunoștința conducerii pentru a dispune măsurile necesare.

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz). Este interzis accesul pacientului în zonele cu afisaj : „ accesul strict interzis”, cu excepția bolnavilor care urmează să fie supuși unei intervenții chirurgicale în blocul operator, respectiv, ulterior intervenției, pentru recuperare în ATI.

CAPITOLUL XII Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public:

Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtătorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Este interzis accesul vizitatorilor în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou – născuti (dupa caz), sterilizare centralizată, laboratoare analize medicale, laborator radiologie si imagistica medicala, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, conform afisajelor.

Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Municipal Oltenita sunt:

a. Depozitul de substante periculoase:

- Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie si imagistică medicală;

b. Laborator Radiologie si Imagistică Medicală:

- Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare rosie) este aprinsă.

c. Sterilizare:

- Accesul este permis numai personalului angajat în statia de sterilizare si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

d. Centrala termică:

- Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de deseuri:

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atributie legata de această activitate la locul de depozitare a deeurilor periculoase;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul si depozitarea acestor categorii de deseuri (îngrijitoare de curătenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislatia în vigoare si vor părăsi depozitul de deseuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deeurilor ;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deseuri (responsabil probleme siguranță si asistent CPLIAAM au obligatia de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atributii în ceea ce prive te transportul si depozitarea deeurilor.

f. Spatiul de depozitare a buteliilor de oxigen:

- Accesul este permis numai personalului muncitor din tura respectiva si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

g. Laborator Analize Medicale:

- Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul de analize medicale si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Dinspensar TBC:

- Se interzice accesul personalului în sectorul destinat internării bolnavilor cronici cu exceptia personalului care are atributii de serviciu privind efectuarea consultatiilor si tratamentelor specifice acestui sector.

i. Recoltare produse biologice sectii/compartimente:

- Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

j. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea

CAPITOLUL XIII: DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobarii acestuia si trebuie respectate de intreg personalul care isi desfasoara activitatea in spital.

Sefii de sectii, servicii si laboratoare raspund de organizarea specifica a compartimentului pe care il conduc si de indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine. De asemenea, acestia, impreuna cu celelalte persoane cu atributii de conducere sunt obligati sa analizeze periodic activitatea desfasurata la locurile de munca pe care le conduc sau coordoneaza si sa propuna modificarea fisei postului in vederea asigurarii unei distribuii cat mai echilibrate cu sarcini de serviciu a intregului personal, tinand cont si de normele generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare.

La incadrarea unei noi persoane, seful compartimentului de munca va pune la dispozitia acesteia, pentru studiu, regulamentul de organizare si functionare si fisa postului, pe care va semna pentru luare la cunostinta.

Alte dispozitii generale ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt:

- spitalul dispune de stampila si sigla proprie;
- spitalul are arhiva proprie in care pastreaza toate documentele care-i atesta activitatea, conform normelor legale;
- tinuta obligatorie este halat sau echipament si ecuson care contine numele complet si calificarea persoanei respective;
- pe perioada concediului de odihna se va asigura continuitatea activitatii cu acelasi program de lucru conform competentelor din fisa de post;
- intregul personal angajat are obligatia pastrarii confidentialitatii fata de terti privind datele de identificare si ingrijirile acordate fiecarui caz;
- personalul medical beneficiaza de pregatire profesionala continua in mod organizat;
- personalul are obligatia de a informa pacientii in legatura cu procedurile ce urmeaza a se efectua;
- este obligatorie respectarea dreptului asiguratului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare;
- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
- informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
- consultatiile se acorda nediscriminatoriu pacientilor care se adreseaza spitalului;
- este obligatorie completarea prescriptiilor medicale conexe serviciului medical, atunci cand este cazul, pentru afectiuni acute, subacute, cronice, initiale;

- nu se utilizeaza materiale si instrumentar sanitar a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- nu se utilizeaza decat materiale si instrumentar de unica folosinta.

Prezentul Regulament a fost aprobat de catre conducerea unitatii și va fi afișat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data 17 03 2020

Regulamentul de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii din unitate le cer.

Nerespectarea acestui Regulament de Organizare si Functionare atrage sanctiuni conform Codului Muncii si a reglementarilor in vigoare.

COMITET DIRECTOR

Manager- Dr. Smochina Simona

Director Medical -Dr. Albeanu Josep

Director financiar-contabil – Ec. Onofrei Cristinel

