PROIECT

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea modificării organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brîncovenești„ Dăbuleni

Consiliul Judeţean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere referatul de aprobare întocmit de managerul Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni nr. 4086/12.06.2024, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 13441/13.06.2024, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administratie Locală nr. 13934/20.06.2024, precum si avizul comisiilor de specialitate,

în baza:

- O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţă medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare,

-art. XVII alin. (3)-(4),art.VIII alin.(2)-(4) şi (6), art. XXI, art. XXIII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul Spitalului Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni.

Art.2 Se aprobă organigrama și regulamentul de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, începând cu data de 01.07.2024, conform Anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Începând cu data de 01.07.2024 orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.4 Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr._____ Adoptată la data de _____2024

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
SPITALUL ORĂȘENESC "AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI", DĂBULENI
Operator de date cu caracter personal înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.13114
Oraș Dăbuleni, Str.Unirii, nr.1, Jud.Dolj
Tel/Fax: +40251334824
Cod Fiscal : 5764980, Cod Postal: 207220
Web: www.spitalulorasenescdabuleni.ro
E-mail: spital.dabuleni@yahoo.com
ISO 9001 Certificat nr. 257C

Nr. 4086/12.06.2024

PREȘEDINTE,

DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei si a Regulamentului de Organizare si Functionare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni

În prezent, organigrama Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.52/2024, iar Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului este aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr. 219/26.08.2022.

Având în vedere prerogativele instituite prin art. 180 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *("(1) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul are, in principal, urmatoarele atributii:*

a) Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare"),

în calitate de manager al spitalului, în baza Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare, art. XXI si art. XXIII alin.(1), propun următoarele modificări ale organigramei si Regulamentului de Organizare si Functionare:

1. In ceea ce priveste Organigrama, se modifică denumirea Biroului Financiar Contabil din subordinea Directorului financiar contabil în Compartiment Financiar-Contabil. Menționăm faptul că în cadrul biroului nu există funcția de șef birou.

În subordinea directă a Directorului financiar contabil vor trece, din subordinea managerului, următoarele compartimente:

- Compartimentul tehnic cu o structură funcțională formată din 1 post execuție existent;

- Spalatoria - cu o structură funcțională formată din 2 posturi de execuție existente;

- Blocul alimentar - cuo structură funcțională formată 4 posturi de execuție existente;

- Muncitori - cu o structură funcțională formată din 8 posturi de execuție existente;

- Compartimentul de evaluare si statistica medicala - cu o structură funcțională formată 2 posturi de execuție existente.

2. In ceea ce priveste Regulamentul de Organizare si Functionare, acesta va fi modificat in concordanta cu noua Organigrama si modificarile legislative intervenite.

Deşi este prerogativa managerului, aceste modificări au fost supuse aprobării Consiliului de Administrație al spitalului, în baza art.187 alin. (10) litera c) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatății cu modificările și completările ulterioare ("aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;") și aprobării Comitetului Director,în conformitate cu OMS 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public (art. 1. Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuţii: punctul 3." Propune managerului, în vederea aprobării:"

Litera a)" numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;").

Modificările propuse spre aprobare se încadrează în normativul de personal prevăzut de O.M.S. nr. 1224/2010,privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare pentru SpitalulOrășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni înaintat spre aprobare este întocmit potrivit noii structuri organizatorice și noii organigrame propuse spre aprobare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, se propune spre aprobare organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni, conform anexelor la hotărâre.

Manager
EC. FLORICEL BOGDAN-MIHAI

Întocmit,

RUNOS - Ec. Mitricoasa Ionel

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 13441 din 13.06.2024

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni

Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este o unitate sanitară care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurând servicii medicale spitalicești, ambulatorii și de urgență. Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni funcționează conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuţii privind înființarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni, nr. 4086/2024, s-au constatat următoarele:

Potrivit art. XIX alin.(2) și alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung „Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deţine funcţia de şef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023. Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) şi alin. (6) se aplică în mod corespunzător."

Art. XVIII alin. (6) din Legea 296/2023, prevede că: (6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024."

Art. XXI din Legea nr. 296/2023 prevede că „(1)Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de

urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:
a)pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;
b)pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;
c)pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.
(2)Prevederile art. XVII alin. (3)-(8) se aplică în mod corespunzător."

Art. XVII alin. (3) din aceeași Lege prevede că: *„(3)* Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare, se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024."

Astfel, având în vedere prevederile legale mai sus menționate se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții:

- Biroul Financiar - Contabil, din subordinea Directorului financiar contabil, își schimbă denumirea în Compartiment Financiar-Contabil. Se face mențiunea că în cadrul Biroului Financiar – Contabil nu există funcția de șef birou;
- Compartimentul Tehnic din subordinea directă a managerului, se mută cu tot cu posturi în subordinea directorului financiar contabil;
- Structura Spălătorie din subordinea directă a managerului, se mută cu tot cu posturi în subordinea directorului financiar contabil;
- Structura Bloc Alimentar din subordinea directă a managerului, se mută cu tot cu posturi în subordinea directorului financiar contabil;
- Compartimentul Muncitori din subordinea directă a managerului, se mută cu tot cu posturi în subordinea directorului financiar contabil;
- Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală din subordinea directă a managerului, se mută cu tot cu posturi în subordinea directorului financiar contabil.

Regulamentul de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni înaintat spre aprobare este întocmit potrivit noii structuri organizatorice și noii organigrame propuse spre aprobare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare, în forma înaintată de către Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE

Anda NICOLAE

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Serviciul Juridic, Administraţie Locală
Nr.13934/20.06.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc ,,Așezămintele Brîncovenești,, Dăbuleni

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc ,,Așezămintele Brîncovenești,, Dăbuleni, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea modificării organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc ,,Așezămintele Brîncovenești,, Dăbuleni.

2) Compatibilitatea şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţă medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare,
-art. XVII alin. (3)-(4), art.VIII alin.(2)-(4) și (6), art. XXI, art. XXIII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

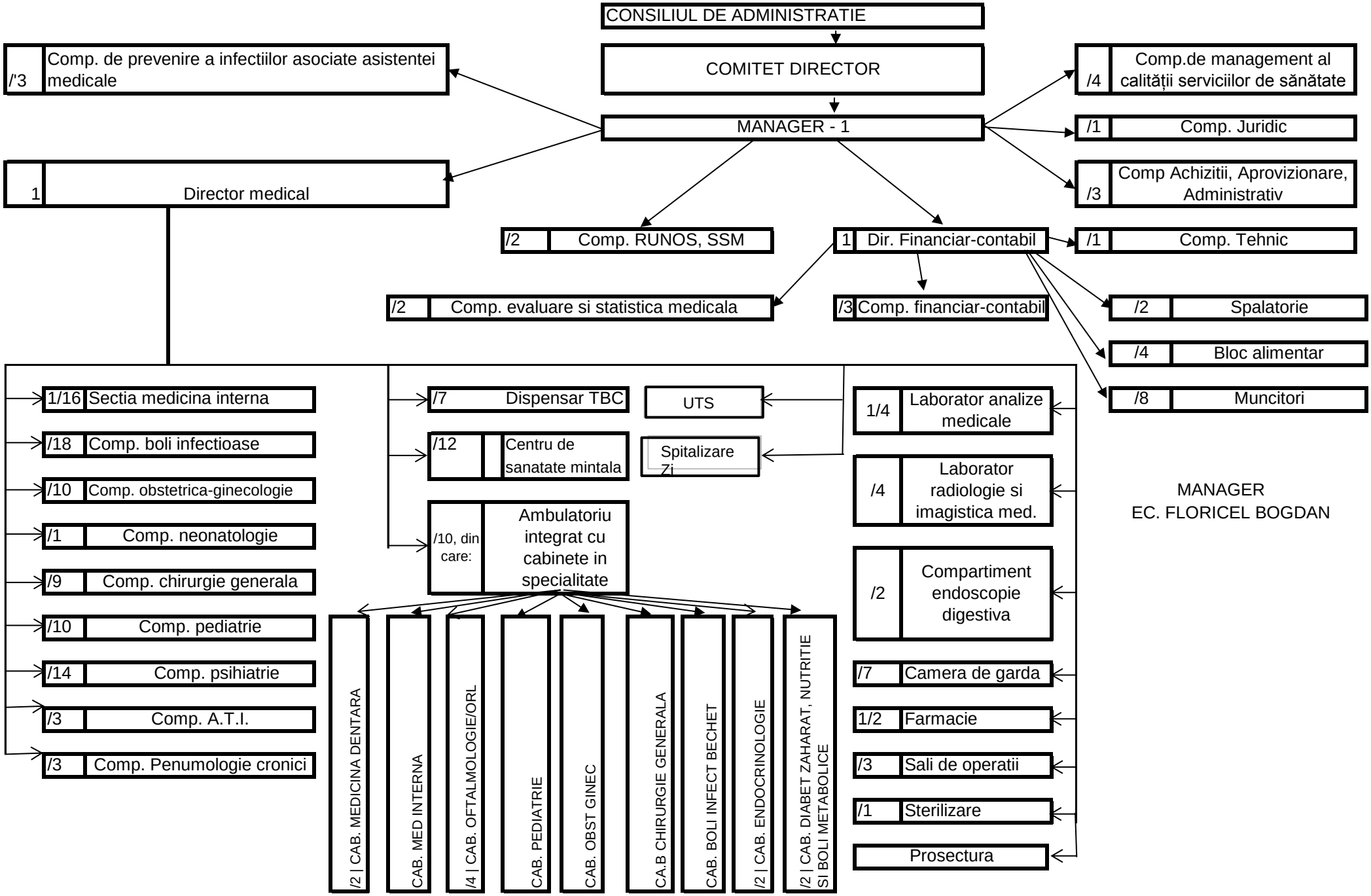
Șef Serviciu
Daiana Stoica

Întocmit

Consilier Juridic
Mioara-Veronica Manea

Spitalul Orășenesc ”AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI” DĂBULENI, județul Dolj **ANEXA 1 la Hotararea nr. _____**

ORGANIGRAMA



CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

Anexa nr. 2
la Hotararea nr...../.....

SPITALUL ORĂŞENESC
"AŞEZĂMINTELE BRÂNCOVENEŞTI"
DĂBULENI

ORAŞ DĂBULENI, STR. UNIRII NR. 1,
JUDEŢUL DOLJ

APROBAT,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS:

Capitolul I Dispoziţii generale.....3
Capitolul II Structura organizatorică a spitalului.....4
Capitolul III Finanţarea spitalului.....6
Capitolul IV Obligatiile si responsabilitatile spitalului.....9
Capitolul V Conducerea spitalului.....19
1. Consiliul de Administraţie.....19
2. Comitetul Director.....20
2.1 Managerul.....22
2.2 Directorul medical.....32
2.3 Directorul financiar-contabil.....35
Capitolul VI. Consilii in cadrul spitalului.....38
1. Consiliul etic.....38
2. Consiliul medical.....41
Capitolul VII Comisii si comitete in cadrul spitalului.....44
Capitolul VIII Secţii cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri.....60
1. Atributiile sectiilor cu paturi, compartimentelor, laboratoarelor, altor structuri.....61
2. Atribuţii, lucrări, responsabilităţi, drepturi ale personalului.....101
Capitolul IX Compartimentele funcţionale.....142
Capitolul X Programe nationale de sanatate.....162
Capitolul XI Exercitarea profesiilor existente in cadrul spitalului.....163
Capitolul XII Drepturile si obligaţiile pacienţilor.....168
Capitolul XIII Dispoziţii finale.....173

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale spitalicești, ambulatorii și de urgență, funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni asigură asistență medicală pentru circa 74000 de locuitori, din orașul Dăbuleni și localitățile limitrofe, dispersate pe o rază de aproximativ 40 km, fiind amplasat la o distanță de 80 km față de municipiul Craiova.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale si HG nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, managementul asistenței medicale acordate în Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se subordoneaza Consiliului Județean Dolj.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni dispune de o structură complexă de specialități, aprobată de Presedintele Consiliului Județean Dolj prin Dispozitia nr. 100 din data de 16.03.2020, avand un număr de 92 de paturi.

Problemele de etică si deontologie medicala sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din România, Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificările si completarile ulterioare, precum si de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat de către plenul Consiliul Județean Dolj.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conform Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Dolj nr. 100/16.03.2020, structura organizatorica a Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni este urmatoarea:

Sectia Medicina Interna	30 paturi
Compartiment Neonatologie	3 paturi
Compartiment Obstetrica-Ginecologie	8 paturi
Compartiment Pediatrie	7 paturi
Compartiment Chirurgie Generala	5 paturi
Compartiment ATI (supraveghere postanestezica)	3 paturi
Compartiment Psihiatrie	14 paturi
Compartiment Boli Infectioase Bechet	12 paturi
Compartiment Pneumologie Cronici	10 paturi
Camera de Garda	

TOTAL: 92 paturi

Spitalizare de zi:	10 paturi
Insotitori	3 paturi
Farmacie	
Sali de operatii	
UTS	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Compartiment endoscopie digestiva	
Compartiment evaluare si statistica medicala	
Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
Prosectura	
Centru de Sanatate Mintala (CSM)	
Dispensar TBC	

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:
- Medicina Interna
- Pediatrie
- Obstetrica-ginecologie
-Chirurgie generala
-Boli infectioase –Bechet
- Cabinet Oftalmologie

- ORL
- Endocrinologie
- Medicina dentara (asigura si urgentele)
-Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

APARAT FUNCTIONAL
NOTA: Laboratoarele deservesc atat paturile, cat si ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL III

FINANŢAREA SPITALULUI

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, instituţie publica, funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Dolj, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai CNAS care, în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni poate încheia contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică Dolj sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică.

Veniturile realizate de Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj pot fi utilizate şi pentru:

a) investiţii în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

d^1) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;

d^2) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;

d^3) închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Închirierea spaţiilor prevăzute la lit. d), d^1) - d^3) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale şi desfăşurarea şi organizarea activităţii medicale.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni încheie contracte cu Direcţia de Sănătate Publică Dolj pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinet TBC, CSM;

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor TBC si CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I - VII.

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între Direcţia de Sănătate Publică Dolj şi Consiliul Judetean Dolj, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care Consiliul Judetean Dolj participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparaţii capitale la spital, în condiţiile în care Consiliul Judetean Dolj participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care Consiliul Judetean Dolj participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Consiliul Judetean Dolj poate participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se elaborează de către comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se aprobă de Consiliul Judetean Dolj, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

Fondul de dezvoltare al Spitalului Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor.

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

CAPITOLUL IV

OBLIGATIILE SI RESONSABILITATILE SPITALULUI

Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are in principal urmatoarele obligatii si responsabilitati:

1. Acorda servicii medicale preventive si curative, conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. Dolj.
2. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, ce pot detemina prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de catre organele competente.

Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

3. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de ugente, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea persoanei este critica.

4. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.

5. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa respecte drepturile pacientului si sa pastreze confidentialitatea asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum este stabilit in Legea nr. 46/2003.

6. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contibutia de asigurari de sanatate pentru acestia.

7. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod neiminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare.

8. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical, atunci cand este cazul, pentru afectiuni acute, subacute, cronice.

9 Medicii din Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre

diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului.
10. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa respecte destinatia sumelor contactate prin acte aditionale la contractele cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Dolj.
11. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa transmita datele solicitate de CAS Dolj, D.S.P. Dolj si Consiliul Judetean Dolj privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.
12. Spitalul Orasenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are responsabilitati privind inregistrarea si solutionarea sugestiilor si reclamatiilor conform cerintelor legale si de reglementare interna si imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

Reclamatiile si sugestiile reprezinta un indicator de calitate al spitalului, este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizeaza periodic.

Modalitatea de gestionare a reclamatiilor, sugestiilor si petitiilor se face cu respectarea Procedurii de Sistem PS-17 -"Neconformitate si actiune corectiva" si a OUG nr. 27/2002 actualizata, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
13. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa prezinte CAS Dolj, in vederea contactarii, indicatorii specifici stabiliti prin nome.
14. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.
16. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.
17. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.
18. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa il externeze daca intemarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acestia.
19. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv a sportivilor profesionisti, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suporta de Casele de Asigurari de Sanatate.
20. Spitalul Orășenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni are obligatia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii din economia nationala

CAEN, numarul de angajati, fondul de salariu, precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale, in conformitate cu Legea nr. 346/2002.
21. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa transmita datele clinice la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.
22. Spitalul finantat in baza contractului incheiat cu CAS Dolj are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, si prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS.
23. Spitalul Orasenesc”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare .
24. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
25. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia respectarii normelor in vigoare privind asigurarea conditiilor generale de igiena.
26. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.
27. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
28. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
29. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
30. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are obligatia sa indeplineasca si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare, precum si cele care vor aparea.
31. Spitalul Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni are responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale, conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului atat cu caracter general cat si cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, cat si partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin

gestionarea si intretinerea conturilor de utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrarii trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiinfifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectarii daca se efectueaza cu respectarea dispozitiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificarii catre autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal prevazute de normele care reglementeaza activitatea statistica ori cercetare istorica sau stiintifica.

Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor lor de serviciu. Pentru aceasta, operatorii tebuie sa stabileasca tipurile de acces dupa functionalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc) si dupa actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, stergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sanatate poate fi efectuata numai de catre ori sub supravegherea unui cadru medical, cu conditia respectarii secretului profesional, cu exceptia situatiei in care persoana vizata si-a dat in scris si in mod neechivoc consimtamantul atata timp cat acest consimtamant nu a fost retras, precum si cu exceptia situatiei in care prelucrarea este necesara pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea savarsirii unei fapte penale, pentru impiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru inlaturarea urmarilor sale prejudiciabile.

Spitalul Orasenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni si personalul medical al acestuia pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sanatate fara autorizatia autoritatii de supraveghere, numai daca prelucrarea este necesara pentru protejarea vietii, integritatii fizice sau sanatatii persoanei vizate. Cand scopurile mentionate se refera la alte persoane sau la public in general si persoana vizata nu si-a dat consimtamantul in scris si in mod neechivoc, trebuie cerute si obtinute in prealabil autorizatia autoritatii de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal in afara limitelor previzute in autorizatie este interzisa.

Cu exceptia motivelor de urgenta, autorizatia poate fi acordata numai dupa ce a fost consultat Colegiul Medicilor din Romania.

Datele cu caracter personal privind starea de sanatate pot fi colectate numai de la persoana vizata. Prin exceptie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai in masura in care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrarii, iar persoana vizata nu vrea ori nu le poate furniza.

Spitalul Orasenesc Dabuleni, prin responsabilul cu protectia datelor la nivel de unitate (DPO) reglementeaza accesul la informații, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională.

32. Personalul spitalului este obligat sa respecte clauzele contractului incheiat cu C.A.S. Dolj, iar, in caz de nerespectare a acestora, sa fie sanctionat confom legii.

33. In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes, fara discriminare si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

34. Pentru prejudicii cauzate pacientilor, din culpa medicala, raspunderea este individuala si revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

35. Personalul spitalului este obligat sa asigure, in fiecare an, respectarea clauzelor prevazute in contractul de furnizare de servicii medicale spitalicesti in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate incheiat cu casa judeteana de asigurari sociale de sanatate. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezinta abatere disciplinara si nu exclude raspunderea administrativa, patrimoniala sau penala, dupa caz.

36. Spitalul are obligatia de a inregistra persoanele carora li se acorda asistenta medicala, de a intocmi fisa de consultatie, foaia de observatie si alte asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

37. La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicala, prescriptie medicala, certificat de constatare a decesului (dupa caz).

38. Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite si circuitul acestora se stabilesc prin procedurile standard de realizare a serviciilor medicale si respecta prevederile legale in domeniu.

39. Spitalul acorda asistenta medicala in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea persoanei este critica, asigurand, daca este cazul, transportul medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

40. Spitalul verifica daca pacientul are calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada ca este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, va evalua situatia medicala a pacientului si il va externa, daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.

41. Spitalul are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor serviciilor medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, conform legislatiei in vigoare privind drepturile pacientului.

42. Spitalul acorda servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia pentru acestia, in mod nediscriminatoriu si cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatia trimiterii pentru consultatii interdisciplinare.

43. Spitalul raporteaza datele solicitate de institutiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate.

44. Spitalul incheie contract cu casa de asigurari de sanatate judeteana.

45. Spitalul raporteaza indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si utilizeaza eficient sumele cu aceasta destinatie.

46. Spitalul transmite institutiilor abilitate datele necesare in vederea validarii si decontarii serviciilor spitalicesti.

47. Spitalul asigura utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara, conform prevederilor legale in vigoare referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate.

48. Spitalul completeaza corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate.

49. Spitalul respecta dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului.

50. Spitalul incheie acorduri de colaborare cu spitalele din judet sau din alte judete pentru pacientii critici, in vederea respectarii protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

51. Spitalul asigura permanenta serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.

52. Spitalul stabileste programul de lucru si il afiseaza la loc vizibil.

53. Spitalul stabileste sarcinile si obligatiile de serviciu pentru personalul angajat.

54. Spitalul asigura conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, de protectie civila si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

55. Spitalul asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

56. Spitalul asigura semnalizarea corespunzatoare in zona si in interior, semnalizarea circuitelor functionale, in special a celor utilizate de pacientul internat.

57. Spitalul indeplineste si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare.

58. Spitalul este in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza.

59. Spitalul incurajeaza apartinatorii pacientilor cu probleme psihiatrice sa se implice in ingrijirea acestora.

60. Spitalul asigura libertatea de deplasare a pacientului in cadrul unitatii, cu exceptia perioadelor de vizita medicala.

61. Spitalul asigura pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii datelor prin reglementari interne specifice:

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

– informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai 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 acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;

– pacientul are acces la datele medicale personale;

– medicul va pastra secretul profesional si va actiona in acord cu dreptul legal al fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatatea sa;

– obligatia medicului de a pastra secretul profesional este opozabila inclusiv fata de membrii familiei persoanei respective;

– obligatia medicului de a pastra secretul profesional persista si dupa ce persoana respectiva a incetat sa ii fie pacient sau a decedat;

– transmiterea datelor referitoare la sanatatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei in cauza, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnata de aceasta cu privire la orice informatie pe care o detine referitoare la starea de sanatate a persoanei in cauza;

– derogari de la regula pastrarii secretului profesional - derogarile de la dreptul fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatate sunt numai cele prevazute in mod expres de lege;

– in cadrul procesului de cercetare medicala, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor, cat si cu consimtamantul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali);

– informatiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare medicala si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor lor legali);

– pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de cercetare.

62. Spitalul asigura gestionarea dosarului pacientului astfel:

– pe toata perioada spitalizarii, foaia de observatie clinica generala a bolnavului internat pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in camera asistentei-sefe, care va fi responsabila de gestiunea dosarelor pacientilor;

– dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:

• numele si prenumele pacientului;

• numarul foii de observatie;

• salonul/rezerva unde se afla internat;

– o lista centralizata cu pacientii, foaia de observatie clinica generala corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor;

– foaia de observatie clinica generala va insoti bolnavul la investigatiile paraclinice si, dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv, va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei-sefe sau medicului de garda, dupa caz.

63. Spitalul asigura anuntarea apartinatorilor in cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne in astfel de situatii.

64. Spitalul identifica zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

ZONELE CU RISC INFECTIOS sunt:

a. COMPARTIMENTUL CHIRURGIE

- Sala de oparatie si anexele ei
- Sala de endoscopie
- Spatiul de sterilizare

b. COMPARTIMENTUL ATI

- Salonul SPA

c. COMPARTIMETUL OG – NEONATOLOGIE

- Sala de nastere cu anexele ei
- Salonul travaliu

- Salonul obstetrica + nou-nascuti

d. COMPARTIMENTUL BOLI INFECTIOASE – PNEUMOLOGIE CRONICI

- Toate spatiile incluse in zona rosie (in pandemia COVID 19)
- Toate spatiile dedicate pacientilor COVID 19 confirmati, suspecti si cazurilor cu boli infectioase acute

e. CAMERA DE GARDA

- Salanele de izolare
- Toate spatiile: de triaj, de interventie imediata, saloane

f. LABORATORUL DE ANALIZE

- Spatiul de recoltare
- Spatiile de lucru

ALTE SPATII CU RISC INFECTIOS

- Grupurile sanitare pacienti
- Spatiul de depozitare temporara pentru lenjeria murdara
- Spatiul de depozitare temporara deseuri
- Spalatorie – spatiul de primire – triere lenjerie murdara

In vederea prevenirii aparitiei unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanenta si control riguros din partea Compartimentului IAAM. Se vor urmari:

- respectarea cu strictete a circuitelor functionale (delimitate in timp printr-un program de functionare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde exista separare in spatiu);
- respectarea de catre intreg personalul a prevederilor OMS 1101/2016;
- respectarea programului de curatenie si dezinfectie;
- respectarea masurilor de asepsie si antisepsie.

65. Toate materialele sterile folosite in spital sunt de unica utilizare.

66. Spitalul se obliga:

- Sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul intemat;
- Se posede autorizatie sanitara de functionare;
- Sa aiba acreditare;
- Sa asigure respectarea structurii organizatorice avizata de Ministerul Sanatatiisi aprobata de Consiliului Judetean Dolj;
- Sa asigure incadrarea cu personal rnedico-sanitar si cu alte categorii de personal conform nomativelor de personal (Ordinul MS nr. 1224/2010), care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- Sa aiba organizat Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu Ordinul MS nr. 1101/2016;
- Sa asigure organizarea si respectarea programului Deratizare, Dezinfectie, Dezinsectie in intregul spital conform nomelor in vigoare:
- Se nu utilizeze materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

67. Spitalul asigura:

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

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

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

d) primul ajutor medical şi asistenţa medicală a urgenţei ;

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

f) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor ;

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

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

i) efectuarea de analize şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

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

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

l) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei ;

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

n) asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii);

68. Spitalul asigura calitatea actului medical prin:

a) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale ale bolnavilor spitalizati, cu respectarea protocoalelor de diagnostic si terapeutice;

b) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;

c) furnizarea tratamentului adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;

d) aprovizionarea, depozitarea si distribuirea medicamentelor potrivit normelor in vigoare; urmarirea calitatii medicamentelor in vederea cresterii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectante;

f) asigurarea unui microclimat corespunzator;

g) prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
h) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
i) incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
j) informarea despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate atat pacientilor, cat si populatiei, in general.
k) asigurarea accesibilitatii, continuitatii si calitatii serviciilor pentru persoanele cu tulburari psihice;

69. Spitalul interzice orice excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, religie, opţiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul împotriva concedierilor nelegale. Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale.

CAPITOLUL V
CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC ”AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI” DĂBULENI

Organele de conducere ale Spitalului Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- Consiliul de Administratie;
- Managerul spitalului;
- Comitetul Director.

Conducerea executiva a Spitalului Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni este asigurata de managerul spitalului si Comitetul Director.

Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unitatii.

In cadrul spitalului functioneaza:

- Consiliul Etic;
- Consiliul Medical;
- Alte comisii si comitete constituite prin dispozitii interne.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din cadrul Spitalului Orasenesc ”Aşezămintele Brâncoveneşti” Dăbuleni functioneaza in conformitate cu prevederile art. 187 din Legea nr. 95/2006 si este compus din 5 membri:

- 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Dolj;
- 1 reprezentant al presedintelui Consiliului Judetean Dolj;
- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Dolj;
- 1 reprezentant (cu statut de invitat) al Colegiului Medicilor Dolj;
- 1 reprezentant (cu statut de invitat) al O.A.M.G.M.A.M.R. DOLJ;
- membri supleanti.

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

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

Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

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

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

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

2. COMITETUL DIRECTOR din cadrul Spitalului Orasenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni functioneaza in conformitate cu OMS nr. 921/2006 si este constituit din:

-Manager

-Director Medical

-Director financiar-contabil

Atributiile Comitetului Director, conform **OMS nr. 921/2006,** sunt urmatoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

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

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

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

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

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

Atributiile Comitetului Director, conform **OMS nr. 1101/2016,** sunt urmatoarele:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

2.1. Managerul Spitalului Orasenesc ”Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni

Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Managerul este numit prin ordin al preşedintelui consiliului judeţean.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Presedintele Consiliului Judetean Dolj pe o perioadă de maximum 4 ani

Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanţă generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătăţii, precum şi pe baza criteriilor specifice şi a ponderilor prevăzute şi aprobate prin act administrativ al preşedintelui consiliului judeţean .

La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitaţie publică, după caz. Preşedintele consiliului judeţean numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz.

Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puţin indicatorii de performanţă a activităţii, programul de lucru şi condiţiile de desfăşurare a activităţii de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, cu consultarea ministerelor, a instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanţă ai activităţii spitalului se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuţie va fi evaluată anual.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege.

Contractul de management conferă titularului vechime în muncă şi specialitate.

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) şi alin. (6);

b) desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

e) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deţinerea de către soţul/soţia, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcţiei de membru în comitetul director, şef de secţie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcţii de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcţia de manager;

c) alte situaţii decât cele prevăzute la lit. a) şi b) în care managerul sau soţul/soţia, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a funcţiei de manager.

În cazul în care la numirea în funcţie managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcţie. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condiţiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligaţiilor referitoare la incompatibilităţi şi conflict de interese.

Conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, drepturile si obligatiile managerului sunt urmatoarele:

Drepturile managerului:

1. primirea unei sume lunare brute stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând salariul de bază lunar brut si alte drepturi salariale, după caz;
2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului şi acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administraţie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creşterea veniturilor spitalului, în condiţiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale, precum şi întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum şi de alte comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director şi sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca şefii de secţii în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă şi de reluare a raporturilor de muncă pe postul deţinut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport şi a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în ţară şi în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
15. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

16. dreptul de a desfăşura activitate medicală în spital, în condiţiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane şi financiare, în condiţiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Obligatiile managerului:

(a) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

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

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

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

24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

***(*b) Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea

în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(c) Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(d) Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

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

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

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

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

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii.

(e) Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

Conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, atributiile managerului sunt urmatoarele:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

2.2. Directorul medical:

Conform **OMS nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public**,** directorul medical are următoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

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

Conform **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**,** directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

h) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

Conform **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, directorul medical, care preia si atributiile directorului de îngrijiri, are urmatoarele atributii:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

2.3. Directorul financiar-contabil

Directorul financiar-contabil are în subordine Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala, Compartimentul Tehnic, Spalatoria, Blocul Alimentar si Muncitorii, având în principal următoarele sarcini :

- organizeaza, indruma, controleaza si respunde de activitatea personalului din subordine;
- realizeaza stabilirea fisei postului pentru personalul din subordine, facand propuneri pentru actualizarea permanenta a continutului acesteia, in functie de reglementarile nou aparute; in lipsa acestei actualizari, are deplina responsabilitate pentru sarcinile neindeplinite sau indeplinite defectuos din acest motiv de catre personalul din subordine;
- stabileste cu extrema claritate si propune Comitetului Director criteriile de evaluare a activitatii si metodologia de aplicare a acestora pentru intreg personalul din subordine, asigurand aducerea la cunostinta si cunoasterea acestora de catre fiecare categorie de salariati in parte;
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasuare a activitatii financiar- contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, de efecuarea corecta si la timp a inregistrarilor, stabilind prin fisa postului sarcinile personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea si prezentarea pentru aprobarea in termen a bugetului de venituri si cheltuieli;
- angajeaza si utilizeaza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, cu respectarea dispozitiilor legale si pe baza unei bune gestiuni financiare.
- urmareste angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate.
- urmareste realizarea la termen a veniturilor conform prevederilor bugetului propriu;
- verifica si previne inregistrarea in bugetul de venituri si cheltuieli a obligatiilor de plata fara acoperire catre furnizori si creditori;
- raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la temen a situatiilor financiare privind patrimoniul aflat in administrare si a situatiilor privind executia bugetara;
- raspunde de organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- raspunde de organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestiale;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de managerul unitatii, in toate operatiunile patrimoniale;
- organizeaza controlul financiar preventiv si raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniale;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispoziliile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitati bancare si terti;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de informatizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- intocmeste si prezinta, impreuna cu reprezentantul compartimentului tehnic, studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a veniturilor, in vederea asigurarii unei asistente medicale de calitate;
- prezinta periodic studii privind indicatorii economico-financiari si analiza costurilor;
- organizeaza si face propuneri privind perfectionarea pregatirii profesionale a angajatilor din subordine;
-colaboreaza functional cu Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ;

Conform OMS nr. 1101/2016, directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii:
a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- indeplineste orice alte sarcini legate de activitatea specifica postului, stabilite de catre managerul unitatii.

Conform OMS nr. 1101/2016, medicul epidemiolog, cu atributii de coordonator compartiment devine membru în Comitetul director al unităţii sanitare, direct subordonat managerului.

Responsabilul cu managementul calitatii serviciilor medicale este invitat permanent la sedintele Comitetului Director.

Depunerea declaratiilor de avere si interese

Persoanele cu funcţii de conducere şi control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu medical şi membrii consiliului de administraţie, au obligaţia de a depune la spital o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcţie.

Declaraţiile vor fi transmise Agenţiei Naţionale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. Aceste persoane vor îndeplini atribuţiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

Declaraţiile de avere şi de interese vor fi transmise şi Ministerului Sănătăţii în vederea implementării obiectivelor de creştere a integrităţii şi prevenire a corupţiei în sistemul de sănătate prevăzute de legislaţia în vigoare.

Declaraţiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

Declaraţiile se afişează pe site-ul spitalului.

CAPITOLUL VI
CONSILII IN CADRUL SPITALULUI

1. CONSILIUL ETIC

Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale şi deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului şi emite avize şi hotărâri privind etica medicală şi organizaţională

În cadrul spitalului se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani in baza OMS 1502/2016 , având următoarea componenţă:

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

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

Principii de funcţionare a Consiliului etic

Consiliul etic este independent de ierarhia medicală şi de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influenţare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului şi Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătăţii.

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

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

Conducerea Consiliului etic

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

Atribuţiile Consiliului etic

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 demnităţii umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic

Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

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

Atribuţiile secretarului Consiliului etic

Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;

e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;

g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;

n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Funcţionarea Consiliului etic

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.

Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei Consiliului etic.

În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se suspendă, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii Consiliului etic aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligaţia de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secţii din spital prin afişe al căror conţinut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătăţii. Compartimentul de integritate are obligaţia să informeze opinia publică cu privire la funcţionarea consiliilor de etică în spitale, la nivel naţional.

2. CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul şef, asistentul sef si Directorul medical, care este preşedintele consiliului medical.

Conform OMS nr. 863/2004, consiliului medical al spitalelor are următoarele atributii:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

-planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

-planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

-evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;

-monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

-prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;

7. inainteaza directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar
12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
17. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Responsabilul cu managementul calitatii serviciilor de sanatate este invitat permanent la sedintele Consiliului Medical.

CAPITOLUL VII
COMISII SI COMITETE IN CADRUL SPITALULUI

COMISIA DE CONCURS/EXAMEN LA CONCURSURILE/EXAMENELE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC DENTIST, FARMACIST, BIOLOG se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice sau din direcţiile de sănătate publică, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi sau din direcţiile de sănătate publică, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi

COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE DE SEF LABORATOR SI SEF SECTIE se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice.

COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA FUNCTIILOR SPECIFICE COMITETULUI DIRECTOR se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si

desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice.

COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE IN CAZUL PERSONALULUI MEDIU SANITAR, AUXILIAR SANITAR, PRECUM SI IN CAZUL PERSONALULUI TEHNIC, ECONOMIC, DE ALTA SPECIALITATE, INFORMATICA, ADMINISTRATIV SI MUNCITORI, PRECUM SI COMISIILE DE EXAMEN LA EXAMENELE DE PROMOVARE se constituie si isi desfasoara activitatea in baza HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA

In baza Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), se constituie Comisia de cercetare disciplinara prealabila, cu urmatoarea componenta:

- 1 presedinte (desemnat de conducerea unitatii);
- 1 membru (desemnat de catre organizatia sindicala de la nivelul unitatii);
- 1 membru observator (reprezentant al sindicatului de la nivelul unitatii, fara drept de vot);
- 1 secretar (consilierul juridic);
- 1 membru supleant.

Comisia de cercetare disciplinara functioneaza in baza propriului Regulament de Organizare si Functionare, si are in esenta urmatoarele atributii:

- Cerceteaza faptele care ar putea constitui abateri disciplinare conform Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului;
- In cazul in care se constata existenta abaterii disciplinare, propune Comitetului Director aplicarea uneia dintre sanctiunile prevazute la art. 248 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii;
- Propune clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare;
- Propune conducatorului unitatii sesizarea organelor de cercetare penala, daca are indicii ca fapta savarsita de salariat poate fi considerata infractiune;
- Intocmeste raportul de cercetare disciplinara prealabila cu privire la fiecare cauza in parte, pe care il inainteaza conducerii unitatii.

COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

In baza OMS nr. 1101/2016, in cadrul spitalului functioneaza Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, din care fac parte:

- şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical;
- farmacistul;
- medicul de laborator din laborator;
- toţi şefii de secţii si compartimente.

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

Acest comitet coordoneaza impementarea si monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor, isi desfasoara activitatea in baza propriului Regulament de organizare si functionare si are ca obiective:

- asigurarea ca prescrierea antibioticelor se face conform ghidurilor de antibioterapie recunoscute si a rezultatului antibiogramei, dupa caz;
- asigurarea ca durata prescrierii se stabileste in functie de evolutie si este documentata;
- asigurarea ca inregistrarile prescrierii unui antibiotic permit trasabilitatea utilizarii acestuia;
- asigurarea, de catre farmacie, a necesarului de antibiotice;
- monitorizarea, de catre farmacie, a consumului de antibiotice si traseul complet al produselor eliberate, inclusiv al celor care nu au fost administrate;
- informarea periodica de catre farmacie catre medicii prescriptori privind antibioticele disponibile, precum si consumul de antibiotic realizat pe sectii/compartimente si pe medic;
- actualizarea permanenta a protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie, in scopul reducerii consumului nejustificat de antibiotice;

COMISIA DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE, DE DECLASARE SI CASARE A BUNURILOR MATERIALE, ALTELE DECAT MIJLOACELE FIXE, SI DE VALORIFICARE A ACESTORA se constituie si isi desfasoara activitatea in baza prevederilor HG nr 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata si H.G. nr 909/1997 privind Normele de aplicare a Legii nr. 15/1994.

COMISIA DE NUTRIŢIE se constituie din medicul de gardă, asistentul medical care indeplineste atributii de dietetician si magazinerul, si are urmatoarele atributii:

-stabileşte meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislaţiei în vigoare;

-întocmeşte fişele zilnice de alimentaţie pentru bolnavii internaţi în spital.

COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA are urmatoarele atributii:

- verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte şi fiecare manoperă;
- convoaca comisiei se face în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie.
- urmăreşte ca foile de observaţie sa întrunească condiţiile prevăzute in contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Dolj, precum si condiţiile prevăzute in normele de aplicare a contractului cadru si cerintele ANMCS;
- verifica concordanta diagnostic-tratament;
- elaboreaza un raport in care se vor consemna deficientele constatate si inaintate catre cel in cauza;

- primeste o informare cu masurile luate pentru deficientele constatate;
- răspunde de sarcinile ce-i revin conform normelor legale în vigoare.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului astfel :

1. Numarul deceselor in totalitate;
2. Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
3. Numarul deceselor intraoperatorii;
4. Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie.

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

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

d) redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;

e) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa anunte, in cazul decesului, Institutul de Medicina Legala Craiova;

f) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

COMISIA DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE se constituie din sefii de sectii/compartimente ori superiorii ierarhici, in cazul celorlalte structuri si isi desfasoara activitatea cu respectarea Dispozitiei Presedintelui CJ Dolj nr. 630/2022 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitatea al Consiliului Judetean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj.

Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Compartimentului Resurse Umane.

COMISIA DE SELECŢIONARE A DOCUMENTELOR ARHIVISTICE se constituie si isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale. Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Arhivei.

COMISIA PENTRU VERIFICAREA CONCEDIILOR MEDICALE are ca atributii verificarea certificatelor de concediu medical acordate salariatilor unitatii, in baza OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare si OMS CNAS nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005.

Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Compartimentului Resurse Umane, va avea ca obligaţie depunerea dosarelor la CAS Dolj, în termenul legal, in vederea recuperarii sumelor de la FNUASS.

COMISIA DRG functioneaza in baza Legii nr. 95/2006 prvind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, ORDIN CNAS Nr. 516/2023 din 30 iunie 2023 privind

aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea si Hotărârea Guvernului nr. 521/2023 din 26 mai 2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

- analiza corectitudinii codificării în sistem de D.R.G.;
- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul DRG;
- implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul DRG;
- prelucrarea şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente, precum si transmiterea lor spre rezolvare auditorului DRG;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG;
- corectarea şi completarea datelor necompletate din foile de observaţie pt obţinerea unui procentaj maxim pt cazul respectiv în sistem DRG;
- implementarea, sistematizarea, prelucrarea şi evaluarea măsurilor pentru creşterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi;
- Imbunătăţirea calităţii codificării în sistem DRG la nivel de secţii şi compartimente;
- urmărirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacientului cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externaţi din secţiile cu profil chirurgical;
- verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte şi pentru fiecare manoperă prin sondaj.

Comisia DRG se întruneste ori de câte ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei DRG sunt înaintate, spre analiză, Consiliului medical.

COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ŞI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALA indeplineste urmatoarele atributii:

-semestrial, se va efectua analiza rezultatelor utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală adoptate în spital,

-se va intocmi un plan de măsuri cu termen pentru remedierea deficienţelor apărute in utilizarea protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală, adoptate în spital,

-directorul medical va lua măsuri pentru remedierea deficienţelor apărute în utilizarea protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală, adoptate în spital.

- membrii comisiei se constituie intr-o echipa care intocmeste protocoalele si ghidurile terapeutice aplicabile la nivelul tuturor sectiilor/compartimentelor.

COMISIA MEDICAMENTULUI indeplineste urmatoarele atributii:

- Analizează consumul de medicamente şi stabileşte necesarul pentru luna următoare;

- Stabileste o lista de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului.
- Stabileste o lista de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analize si recomandari de experti.
- Analizeaza referatele de necesitate trimise conducerii, in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medicii specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat.
- Verifica continuu stocul de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala.
- Verifica ritmic cheltuielile pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare.
- Comisia solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni.
- Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

COMISIA PENTRU APROBAREA REFERATELOR DE SCOATERE DIN FARMACIE A ANTIBIOTICELOR DE REZERVA SI CU PRET CRESCUT, PRECUM SI A ALTOR MEDICAMENTE CU PRET CRESCUT PENTRU CARE NU SE IMPUNE ADMINISTRAREA NESUŞTINUTĂ PRIN INVESTIGAŢII MEDICALE (AMINOSTERIL, AMINOFEN, ARGININĂ ETC) se compune din directorul si farmacistul din cadrul Farmaciei cu circuit inchis.

COMISIA PENTRU STUPEFIANTE se constituie prin decizie interna din reprezentantii Compartimentului ATI, Compartimentului Psihiatrie, Centrului de sanatate mintala, Farmaciei cu circuit inchis, si indeplineste urmatoarele atributii:

- trimestrial, verifica modul de pastrare a stupefiantelor, evidenţa şi circuitul acestora;
- consemnează, într-un proces-verbal, toate constatarile făcute, şi informeaza conducerea spitalului.

COMISIA DE PROPUNERE PENTRU INTERNARE NEVOLUNTARA analizeaza si emite o hotarare care va cuprinde:

- diagnosticul;
- soluţia adoptată;
- motivarea soluţiei;
- semnăturile membrilor;

Decizia de propunere de internare nevoluntară se va consemna într-un proces-verbal si va fi comunicată, de îndată, pacientului, precum şi reprezentantului său legal sau convenţional. În baza

procesului-verbal de internare nevoluntara, pacientul va fi trimis catre spitalele specializate, in conformitate cu art. 55 din Legea nr. 487/2002.

COMISIA PENTRU VERIFICAREA INCASARII COPLATII verifica lunar, la inceputul lunii pentru luna anterioara, fiecare foaie de observatie in cazul pacientilor internati si inainteza conducerii unitatii rezultatul verificarii.

COMSIILE DE RECEPTIE a alimentelor si altor materiale, mijloacelor fixe si prestarilor de servicii, materialelor sanitare, reactivilor, medicamentelor, comisia de receptie pentru programele nationale de sanatate, comisia de receptie a lucrarilor sunt constituite si isi desfasoara activitatea in baza Legii contabilităţii nr. 82/1991 si Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii.

COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA/ACORDURILOR-CADRU

In baza Legii nr. 98/2016 si HG nr. 395/2016, autoritatea contractanta are obligatia de a desemna pentru fiecare contract de achizitie publica, o comisie de evluare a ofertelor, cu următoarele atribuţii:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;

j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare/simplificat/de concurs;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA este constituit in baza dispozitiile Legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 si a Normelor metodologice nr. 1425/2006 completate si modificate prin HG 955/2010 de aplicare a acesteia, si indeplineste urmatoarele atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentului de protectie colectiva si individuala;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile in munca si modul in care indeplinesc atributiile persoanele desemnate;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;
- dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii, cel putin o data pe an cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator;

Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt consultati si participa in conformitate cu art.13 din Lege, si pot desfasura urmatoarele activitati :

- colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- insotesc echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;

- ajuta lucratorii sa constientizeze necesitatea aplicarii masurilor de securitate si sanatate in munca;
- aduc la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate si sanatate in munca propunerile lucratorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;
- urmaresc realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie;
- informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

COMITETUL PENTRU CANICULA este constituit si functioneaza in baza Ordinului ORDIN Nr. 459/78/2019 din 7 martie 2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră.

COMISIA DE MONITORIZARE COORDONARE SI INDRUARE METODOLOGICA A IMPLEMENTARII SI DEZVOLTARII SISTEMULUI D ECONTROL MANAGERIAL INTERN

In baza prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, este constituita si isi desfasoara activitatea Comisia de monitorizare in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
Comisia de monitorizare este constituita din toti sefii de sectii, compartimente si responsabili structure, si coordonată de către un președinte –director medical, asistat de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard

de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Comisia de monitorizare asigura monitorizarea implementarii tuturor Standardelor, precum si implementarea Standardelor 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15 prevazute in Ord. SGG nr. 600/2018, impreuna cu compartimentele de specialitate.

COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR, SIGURANȚEI PACIENȚILOR SI A STANDARDELOR DE ACREDITARE

Este numita prin dispozitia managerului avand in vedere procesul de pregatire a evaluarii si reacreditarii spitalului conform standardelor ANMCS si OMS nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor. Comisia este compusă din: Presedinte comisie, membri şi secretar.

Atribuţiile comisiei sunt:

a) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neconformităţilor constatate;
b) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
c) Identifică activitățile medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
d) Stabilește echipele care vor elabora aceste documente, care vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
e) Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
f) Asigură implementarea, conştientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate
g) Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
h) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 446/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
i) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu CMCSS;
j) Analizează indicatorii prevazuţi de Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 446/2017 şi stabileşte un mod de acţiune comun pentru toate compartimentele care implementează respectivii indicatori;
k) Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
l) Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
m) Sprijină CMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în

acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

n) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal:

- face propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de calitate şi le înaintează Consiliului medical;
- face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical.
- face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- face propuneri privind participarea anuală a propriilor membri sau ai membrilor CMCSS, la minim un curs, conferință sau altă formă de pregătire profesională , care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, auditul intern sau auditul clinic, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;
- face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental, culturii organizaționale și culturii calității în Spital, având în acest sens obligația de a verifica Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;
- face propuneri de nominalizare de către manager a comisiei de cercetare în situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, în funcție de natura evenimentului și de compartimentul/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

o) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

p) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

q) Propune CMCSS, anual sau ori de câte ori se constată necesar, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

r) Asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;

s) Pune la dispoziția CMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
t) Sprijină CMCSS în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal ANMCS;
u) Susține în permanență CMCSS în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și îmbunătățirea continuă a conceptului de calitate;
v) Analizează anual propunerile formulate de către CMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
w) Analizează anual propunerile privind conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
x) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
y) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor CMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
z) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor autorizațiilor și certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și face propuneri concrete în acest sens;

În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția CMCSS , toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:

- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
- transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.

În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare şi comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficienţelor semnalate în respectivul raport.

COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA este constituita in baza OMS nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale si indeplineste urmatoarele atributii:

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

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

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

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

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

Comisia asigură hemovigilenţa astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 2 şi, după caz, în anexa nr. 3 - partea A şi în anexa nr. 4 - partea A din OMS nr. 1228/2006;

b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;

c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene şi a municipiului Bucureşti rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A şi anexei nr. 4 - partea A; din OMS nr. 1228/2006;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă, autorităţilor de sănătate publică şi inspecţiilor sanitare de stat judeţene şi a municipiului Bucureşti rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C şi anexei nr. 4 - partea B din OMS nr. 1228/2006.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenţă sau ori de câte ori este necesar.

Comisia funcţionează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor.

COMISIA PENTRU ACHIZITIA SI UTILIZAREA PRODUSELOR BIOCIDE indeplineste urmatoarele atributii:

- informeaza conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniul curateniei si dezinfectiei;
- supervizeaza respectarea Procedurilor adoptate in domeniul curateniei si dezinfectiei;
- avizeaza referatele de necesitate si participa la elaborarea planului annual de achizitii publice pentru materiale de curatenie si dezinfectie;
- avizeaza scoaterea din magazie a produselor de curatenie si dezinfectie.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SI SUBCOMISIILE sunt constituite in baza art. 1 şi 8 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată si Ordinului Ministrului Finanţelor nr. 2861/2009 privind obligaţia efectuării anuale a inventarierii patrimoniului.

Atribuţiile comisiei centrale constau în:

- Organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora;
- Ţinerea la zi a evidenţei tehnico-operative la gestiuni şi a celei contabile şi efectuarea confruntării datelor din aceste evidenţe;
- Participarea tuturor membrilor subcomisiilor de inventariere la lucrările de inventariere;
- Asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, aşezare, cântărire, măsurare, numărare;
- Asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preţ, etc) şi la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialişti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea preşedintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligaţia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- Dotarea gestiunii cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, etc. cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde, etc.), precum şi cu birotica necesară;
- Dotarea subcomisiilor de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spaţiilor inventariate;
- Asigurarea protecţiei membrilor subcomisiilor de inventariere în conformitate cu normele de protecţie a muncii;
- Asigurarea securităţii uşilor, ferestrelor, porţilor, etc. de la magazine, depozite, gestiuni, etc.

Subcomisiile nominalizate pe gestiuni procedeaza la:

- Luarea declaraţiei scrise de la gestionar înainte de începerea operaţiunii de inventariere;
- Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- Asigurarea închiderii şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte gestiunea;

- Bararea şi semnarea, la ultima operaţiune, a fişelor de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, vizarea documentelor care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, dispunerea înregistrării acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- Verificarea numerarului din casă şi stabilirea sumei încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la Trezorerie;
- Controlarea dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;
- Sistarea, dacă este posibil, a operaţiunilor de intrare – ieşire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor;
- Afişarea la loc vizibil, pe toată durata inventarierii, a perioadei şi a programului inventarierii;
- Efectuarea inventarierii imobilizărilor necorporale prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la unităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea exitenţei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale;
- Efectuarea inventarierii terenurilor pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate acestora şi a altor documente, potrivit legii;
- Stabilirea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceloraşi bunuri.

Inventarierea se va efectua pe liste distincte pentru: imobilizări necorporale şi corporale aflate în curs de execuţie, investiţii puse în funcţiune total sau parţial cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale; lucrări de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate; bunuri din domeniului public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale date în administrare, concesionate sau închiriate instituţiilor publice, societăţilor/companiilor naţionale şi regiilor autonome potrivit legii; bunuri aflate asupra angajaţilor la data inventarierii; bunuri aparţinând altor entităţi; bunuri depreciate, inutilizabile sau deteriorate; lucrări de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri.

În cazul imobilizărilor necorporale şi corporale aflate în curs de execuţie se menţionează în listele de inventariere, pentru fiecare obiectiv/obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectivului/obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Pentru lucrările de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate trebuie menţionate cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea

la faţa locului a stadiului fizic al lucrărilor, indicându-se denumirea obiectivului/obiectului supus modernizării sau reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

Rezultatele valorificării inventarelor efectuate, se comunica comisiei centrale de inventariere, în vederea informării şi prezentării de propuneri Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj, ordonatorul principal de credite.

CAPITOLUL VIII
SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

1. ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI, COMPARTIMENTELOR, LABORATOARELOR, ALTOR STRUCTURI

Sectia cu paturi este organizata conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena şi alimentatie pentru confortul fizic şi psihic al bolnavilor internati.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguratilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenta apartinând medicului de gardă;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsa in biletul de trimitere al unui medic de familie, însotit de actul de identitate si de adeverinta din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Punctul de internari-externari.

Aceste servicii constau din:

- consultatii;
- investigatii;
- tratament medical sau chirurgical;
- ingrijire, medicamente şi materiale sanitare, cazare şi masa, recomandări la externare.

Asiguratii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
-serviciilor medicale de inaltă performantă efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare conform normelor;

Pacientii cu patologie de urgentă care nu apartin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fînd apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate în conditii de sigurantă.

Repartizarea bolnavilor in sectii pe saloane se face de către medicul şef de sectie şi de asistenta şefă, iar pentru pacientii internaţi de urgentă, de catre medicul de garda in functie de paturile libere, gravitatea şi specificul afectiunii conform procedurii de internare.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi obligatoriu completata in cadrul Camerei de Garda, inainte de trimiterea pacientului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul şi a decis şi avizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completată cel mai tarziu pana la sfarşitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar incepand din prima zi de internare.

Este cu desavarşire interzis sa se prescrie medicatie sau să se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior in totalitate foaia de observatie.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale şi eliberarea certificatelor de concediu medical publicate in OUG nr.158/2005 cu modificarile şi completarile ulterioare.

Atributiile secţiei cu paturi:

- Repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp, in conditiile aplicarii corespunzatoare a masurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infectiilor intraspitaliceşti;
- Asigurarea inca din ziua internarii a examinarii medicale clinice complete şi a realizarii investigatiilor strict necesare bolnavului internat de urgenta sau cu programare;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna dupa efectuarea anterioara in ambulatoriu a tuturor investigaţiilor specifice patologiei pe care CJAS le asigura prin contracte cu tertii in ambulator.
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului in vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical individualizat şi diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport şi prin administrarea alimentatiei dietetice corespunzätoare patologiei;
- Asigurarea in permanenta a ingrijirii medicale necesare pe toată durata internarii;
- Asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Medicatia va fi acordată integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacii şi va fi scrisă in foile de observatie de medicul curant;
- Asigurarea de catre un cadru medical sau auxiliar a insotirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, in cazul in care trebuie supus la explorari/investigatii realizate in alte sectii;

- Personalul medical superior, mediu şi auxiliar implicat in activitatea Blocului operator are obligatia utilizarii filtrului cu respectarea circuitelor aşa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

- Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate in Blocul Operator in Registrul de interventii chirurgicale se va inscrie atat ora de incepere a interventiei (incluzand şi anestezia) cat şi ora de finalizare a interventiei (respectiv momentul finalizării pansării);

- Asumarea manipularii alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua şi alte manevre de ingrijiri;

- Asigurarea conditiilor necesare recuperării medicale precoce;

-Asigurarea alimentatiei bolnavului in concordanta cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

- Desfăşurarea unei activități care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna şi de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor şi de păstrare a legăturii acestora cu familia;

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți este reglementat astfel:

- mic dejun- 8:00-9:00;
- supliment -copii si lehuze -10:00;
- pranz - 13:00-14:00;
- supliment copii si lehuze -16:00;
- cina - 18:30-19:30;

- Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

- Urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

- Asigurarea nivelului tehnic şi profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea in sectie este coordonată şi indrumată de **un medic şef de sectie** şi de un **asistent medical şef** ale caror atributii și responsabilitați sunt evidențiate distinct în contractul de administrare la medicul şef de secție si fisa postului pentru asistentii medicali.

Atributiile medicului şef de sectie/ compartiment:

-organizeaza si coordonează activitatea medicală din cadrul sectiei/compartimentului, fiind responsabil pentru realizarea indicatorilor specifici de performanta a ai sectiei/ compartimentului prevăzuti in anexa la contractul administrare;

- raspunde de crearea condițiilor necesare acordarii asistentei medicale de calitate de catre personalul din sectie/compartiment;

- propune Directorului Medical planul anual de furmizari de servicii medicale al sectiei/compartimentului, si raspunde de realizarea acestuia,

- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/compartimentului;

- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al sectiei/ compartimentului, investitiile şi lucrarile de reparatii curente şi capitale necesare pentru desfaşurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/compartimentului;
- inaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al sectiei/ compartimentului, elaborate cu sprijinul Compartimentului financiar-contabil;
- inaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale sectiei/compartimentului conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunităţii locale sau alte surse;
- intreprinde măsurile necesare şi urmareşte realizarea indicatorilor specifici de performantă ai sectiei/ compartimentului, prevăzuti in anexa la contractul de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- răspunde de raportarea la nivelul sectiei/ compartimentului a ROF şi ROI ale spitalului;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii şi locuri de muncă, in functie de volumul de activitate;
- stabileşte programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal pentru personalul aflat in subordine;
- supravegheaza conditiile terapeutice, prescrierea investigatiilor paraclinice şi a indicatiilor operatorii pentru pacientii internati in cadrul sectiei/ compartimentului, cu respectarea dreptului medicului de a prescrie şi de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- raspunde de modul de completare şi intocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei/compartimentului;
- evaluează performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfectionare a personalului aflat in subordine in conformitate cu legislatia în vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- coordonează activitatea de control a calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/ compartimentului;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentaţie;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul sectiei/compartimentului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată incălcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;

- asigură respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialitatii datelor pacientilor internati, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea sectiei/ compartimentului;
- urmareşte incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul sectiei/compartimentului, cu aprobarea Consiliului Medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor şi reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/ compartimentului;
-are obligatia să-şi desemneze un inlocuitor pe perioada in care nu-şi poate indeplini atribuţiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) şi de a aduce la cunoştinta managerului numele persoanei desemnate ca inlocuitor;
- această persoană preia atributile şefului de sectie/compartiment pe perioada absentei acestia, timp pentru care işi asuma in scris prin semnatura responsabilităţile primite. In caz contrar responsabilitatea se imparte in mod egal intre cei 2 medici;
- să asigure existenta in cadrul fiecarei sectii/ compartiment a unui registru de intrari-ieşiri privind documentele din circuitul unitatii;
- şefii de sectie/compartiment au obligatia de a anunta imediat conducerea unitatii despre orice eveniment deosebit (situatii profesionale, litigii, conflicte de muncă, situatii considerate ca find deosebite) aparute la nivelul sectiei/compartimentului, avand responsabilitatea deplină şi directă in cazul in care produc efect negativ pentru buna desfăşurare a activitatii sectiei sau institutiei;
- şefii de sectie/compartiment din cadrul spitalului au obligatia sa participe la şedintele Consiliului Medical;

Atributiile medicului şef de sectie/compartiment conform **OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:**

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

Atributiile medicului şef de sectie/compartiment conform **OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:**

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Responsabilitătile și competențele **manageriale** ale șefilor de sectie/compartiment:

- stabileşte obiectivele sectiei in corelatie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează si raspunde de intreaga activitate desfasurată in sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei;
-propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor şi a BVC al sectiei;
- organizează si asigura efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
-face propuneri de dotare materială corespunzatoare necesităților sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in funcție de nevoile acesteia;
-gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calității:

- sa cunoască și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile asistentului şef al unei sectii cu paturi sunt urmatoarele:

1. Organizează activitațile de ingrijire, explorari funcționale şi tratament din sectie şi răspunde de calitatea acestora.
2. Verifica indeplinirea sarcinilor de serviciu ale întregului personal din subordine;

3. Evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual si global activitatea personalului din sectie.
4. Organizează împreună cu directorul medical şi cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R din teritoriu, testari profesionale periodice şi intocmeşte fişa de apreciere anuala pe baza calitații activitatii realizate pe sectie in timpul anului şi a rezultatelor obtinute la testare.
5. Participă la selectionarea asistentilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supraveghează şi asigura acomodarea, integrarea prsonalului nou incadrat, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
7. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare de intretinere şi inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
8. Organizează și controleză activitatea de educație pentru sanatate desfaşurată de asistentii medicali;
9. Informează medicul şef şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in cadrul sectiei;
10. Aduce la cunoştință medicului sef absenta temporară a personalului, in vederea suplinirii acestuia.
11. Coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **OMS nr.1001/2016:**

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;

l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

12. Raspunde de intocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe sectie, aplică prevederile **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor**, astfel:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează modul de decontare şi administrare a acestora de către asistentele medicale din secție;
14. Realizază autoinventarierea periodică a dotării sectiei conform normelor stabilite;
15. Controleză zilnic condica de prezență a personalului şi contrasemnează.
16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la punctul de internari-externari.
17. Analizeaza şi propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunica medicului sef si directorului medical;
18. Organizează şi participă la începutul programului la raportul de gardă al asistentilor medicali din sectie, ocazie cu care se analizează evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare; participa la vizita efectuată de medicul şef de sectie;
19. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fată de pacienti şi între partenerii echipei de ingrijire.
20. In cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul sectiei, decide impreună cu şeful sectiei asupra modului de rezolvare şi/sau sanctionare a personalului vinovat şi informează directorul medical şi conducerea unitătii.
21. Intocmeşte graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere şi acordă zilele libere personalului conform planificarii.
22. Intocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează medicul sef si, dupa caz, directorul medical, raspunde de respectarea acestuia şi asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
23. Coordoneaza organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, facultatilor de asistenta medicala, conform stagiilor stabilite prin acord intre şcoală, facultate şi Spitalul Orasenesc Dabuleni;
24. Isi desfaşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secție;
25. Respectă Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Dabuleni;
26. Inainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectie.
27. Se asigură că FOCG transferate au ajuns la asistenta şefa a sectiei de destinație;
28. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare in FOCG, registru sectie sau foile de decont.
29. Se preocupă şi urmareşte modul de respectare a normelor de sănătate in munca (Legea nr. 319/2006);

30. Se conformează Legii nr. 307/2006 privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
31. Tine evidenta mişcarii pacientilor în registrul de intrarea şi ieşire al sectiei şi transmite situatia locurilor libere.
32. Răspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea şi pastrarea acestora in conditii corespumzátoare.
33. Organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture şi folosirea judicioasă a personalului in perioadele de concedii;
34. In lipsă, deleagă o altă asistentă care va raspunde de sarcinile asistentei şefe;
35. Se preocupă de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
36. Oferă asiguratilor relatii despre serviciile oferite şi despre modul in care vor fi furnizate;
37. Raspunde de utilizarea in conditii de eficienta a materialelor sanitare;
38 . Solicită pacientilor documentele care atesta calitatea de asigurat şi informeazá pacientul in legătură cu aceste documente.
39. Asigura respectarea confidentialitatii tuturor datelor şi informatiilor privitoare la asigurati, precum şi demnitatea şi intimitate acestora.
40. Intocmeşte pontajele penrtru personalul sectiei in conformitate cu condica de prezentă, precum si graficele lunare de lucru;
41. Se procupă de actualizarea cunoştintelor profesionale si de management, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua şi conform cerintelor şi exigentelor postului.
42. Responsabilitatea in ceea ce priveşte activitatea de organizare şi coordonare a ingrijirii pacientului;
43. Responsabilitate in ceea ce priveşte functia autonoma;
46. Pastrarea confidentialitatii.

Responsabilităti privind sistemul de management al calităţii:
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obicctivelor specifice locului de muncă.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:
- utilizarea aparatelor din sectie, cunoasterea tgehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului;
-tehnici moderne de ocnducere, comunicare.

Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform OMS nr. 1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

Asistenta medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii stabilite prin OMS nr. 1101/2016:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii, stabilite prin OMS nr. 1226/2012:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Medicul care îşi desfăşoară activitatea în spital are următoarele atribuţii stabilite prin OMS nr. 1226/2012:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Infirmiera are următoarele atribuţii stabilite prin OMS nr. 1226/2012:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Îngrijitoarea pentru curăţenie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii stabilite prin OMS nr. 1226/2012:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Functioneaza in baza OMS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare.

Compartimentul anestezie si terapie intensiva asigura conditiile necesare pentru:

- desfăşurarea actului chirurgical, ingrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfunctilor şi/sau leziunilor acute de organ care amenintă viata.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea şi tratamentul tuturor insuficicntelor acute ale functiilor vitale.

Măsurile specifice de tratament se adresează pacientilor carora le este amenințată imediat viata.

Medicul specialist incadrat in Compartimentul ATI are in principal urmatoarele atributii:

a) asigură ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic şi pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei şi terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI şi adoptate de sectie;
b) completează fişa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente şi materiale;
c) verifică aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administratiei spitalului;
d) examinează pacientii ori de câte ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
e) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati;
f)consemnează zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diversclor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
g)solicita şi consemnează in foaia de observatie clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
h)are obligatia să efectueze gărzi conform programarii şi normelor in vigoare;
i) participă la formele de cducatie medicala continua (la nivel local, national, internațional);

Asistentul medical incadrat in Compartimentul ATI are in principal urmatoarele atributii:
a) asigură asistenta medicala specifica, în limita competentelor;
b)verifica aparatura inaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
c)respectă graficul de lucru aprobat al compartimentului;
d)consemnează zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
e)inregistrează şi raportează, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfăşurată la nivelul sectiei;
f) participa la formele de educatie medicală continua specifica asistenților;
g)participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum şi altele asemenea.

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Organizarea Unitatii de Transfuzie Sanguina:

Unitatea de transfuzie sanguina este organizata conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, republicata, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea

utilizării lor terapeutice si a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului si este organizata ca o structura independenta a spitalului, fiind condusa de un medic coordonator, care indeplineste functia de presedinte al comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital.

Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguina:

In cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina se realizeaza urmatoarele activitati:

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

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

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

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregatirea unitaţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrãrii;

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

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

h) întocmirea documentaţiei corespunzãtoare tuturor activitãţilor desfãşurate;

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

j) pãstrarea eşantioanelor din ser sau plasmã recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadã de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu aceastã destinaţie.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient - unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37 grade C şi test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;

c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie.

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţă, ieşiri pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);

b) evidenţa bonurilor-cerere de sânge şi produse derivate;

c) evidenţa testărilor grupului sanguin ABO/Rh şi a rezultatelor;

d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO/Rh şi depistaj-specificitate anticorpi;

f) evidenţele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidenţele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);

i) evidenţele verificărilor echipamentelor;

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fişa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

Medicul coordonator al UTS are urmatoarele atributii specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;

b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii;

Asistentii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonaţi medicului coordonator şi au următoarele atribuţii specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:

a) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pretransfuzionale;

c) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;

e) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele atributii specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:

a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum

şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

COMPARTIMENTUL ENDOSCOPIE DIGESTIVA:

Asistentul medical din cadrul Compartimentului Endoscopie Digestiva are urmatoarele atributii:

a) informeaza pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul si riscul gestului invaziv la care urmeaza a fi supus;

b) obtine acordul scris al pacientului pentru manevra invaziva;

c) asigura conditiile necesare examinarii;

d) administreaza premedicatie la indicatia medicului;

e) ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatie si tratament;

f) participa la examinarea endoscopica, prelevand biopsii de tesut, tumori, cu ajutorul pensei de biopsie;

g) conserva materialul prelevat in solutie de formol si il transmite in vederea transportului la laboratorul de anatomie patologica;

h) acorda primul ajutor si informeaza medicul in caz de accidente;

i) organizeaza transportul bolnavului in sectie;

j) curata, decontamineaza si sterilizeaza aparatura endoscopica si raspunde de corectitudinea sterilizarii;

k) supravegheaza dezinfectia suprafetelor din compartimentul de endoscopie digestiva;

ACTIVITATEA DE URGENTA-CAMERA DE GARDA

Camera de gardă reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigaţiilor, diagnosticului şi tratamentului urgenţelor critice şi necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanţă sau cu alte mijloace de transport.

Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuţii :

a) triajul urgenţelor la prezentarea la Spital ;

b) primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore;

c)investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial ;

d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii ;

e) monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;

f) tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare;

g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;

h) formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgenţă a altor categorii de personal medical.

i) asigurarea baremului de urgenţă potrivit reglementărilor în vigoare;

j) asigurarea transportului bolnavilor în secţie ;

k) asigurarea transportului şi a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare ;

l) ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor ;

m) la raportul de gardă participă medicii de garda, raportul de gardă poate dura maximum 30 de minute.

Asistentul medical incadrat in Camera de Garda are urmatoarele atributii specifice:

a) Asigură preluarea imediată a pacienţilor prezentaţi si îi prezintă medicului de gardă;

b) Asigură aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare;

c) Asigură transportul bolnavilor in secţie;

d) Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

e) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia la prezentare;

f) Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează in registrul de garda şi informează medicul.

g) Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

h) Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

Medicul de specialitate incadrat in Camera de garda are urmatoarele sarcini specifice:

▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

▪ raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;

▪ raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a directorului medical sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul programului de lucru, si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

▪ isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

▪ primeste bolnavul la intrarea in Camera de Garda, ii acorda ingrijirile medicale, il supravegheaza pana la stabilizare si il insoteste pana la sectia unde va fi investigat sau internat;

▪ primeste pacientii, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor;

▪ ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

▪ efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din Camera de Garda, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;

▪ informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;

▪ completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in Camera de Garda si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;

▪ asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;

▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre directorul medical sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;

▪ anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

▪ respecta drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr. 46/2003 si altor prevederi legale in vigoare;

▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

▪ efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul Camerei de Garda, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;

- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;

▪ inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;

▪ poarta uniforma in timpul garzii si se asigura ca personalul din cadrul Camerei de Garda poarta uniformele;

▪preda pacientul colegului din spital, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnezice, inclusiv evolutia pe parcursul supravegherii.

Medicul care presteaza activitate in cadrul liniilor de garda are urmatoarele atributii specifice:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internat în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;
- înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ;
- răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare ;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor ;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului; de asemenea, anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă;
- asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;
-prezintă raportul de gardă;
-in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul din acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta managerul unitatii atunci cand acesta nu este in unitate;
-nu paraseste garda,in caz contrar va fi direct raspunzator conform actelor normative in vigoare
-răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale în timpul gărzii.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Functioneaza in conformitate cu OMS nr. 1301/2007 si este acreditat RENAR cu standardul SR EN ISO 15189:2013.

Atributiile laboratorului sunt de furnizare de servicii medicale, constand in examinarea produselor provenite din organismul uman, in scopul stabilirii, completarii sau confirmarii unui diagnostic.

Coordonatorul activitatii de laborator va actiona permanent pentru organizarea in cele mai bune conditii a activitatii de programare, de recoltare si transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare in comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, in scopul cunoasterii posibilitatilor de expunere si a conditiilor tehnice de recoltare si efectuare a acestora.

Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru afişat, care cuprinde:
- zilele şi orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;
- zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgenta se exceptează de la programarea acestor activităti.

Transportul produselor biologice in spital către laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii şi auxiliare din sectii. Rezultatul examenului se pune la dispoziţia sectiilor in aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obtinerea rezultatului.

In cazul pacientilor internati in spital, executarea investigaţiilor medicale de laborator se va face pe baza recomandării medicului curant care va efectua cererea de analize medicale in sistemul informatic al spitalului. Executarea investigatilor medicale de laborator in ambulatoriu se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa şi semna biletul de trimitere, ce va contine, pe langa diagnosticul bolii, numele şi Codul Numeric Personal al pacientului.

Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioară din cadrul laboratorului, care va semna şi parafa rezultatele.

Şeful (coordonatorul) de laborator stabileşte necesarul de produse in vederea unei functionari normale a laboratorului, asigurând realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului.

Accesul in spatiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis dour personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru.

In situatii speciale cand se impune sau este necesara prezenta unor persoane din afara Labaratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea şefului de laborator pe o perioada determinată şi numai in prezenta unui angajat al laboratorului

Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora şi numai in timpul programului de lucru.

Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare stabilite prin OMS nr. 1101/2016:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA are urmatoarele atributii:

- Colaborează cu medicii clinicieni in scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
-Organizează şi utilizează corespunzátor filmoteca clasică şi electronică;
- Se preocupă de aplicarea masurilor de prevenirea iradierii patologice sau inutile a bolnavilor şi a persoanelor din laborator;
-Organizeaza programarea şi efectuarea examenelor radiologice şi de imagistică in timp util;
-Organizează redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
-Organizeaza si controlează raportarea către serviciul tehnic in cel mai scurt timp a oricărei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
- Responsabilul de activitatea laboratorului stabileşte necesarul de produse in vederea unci functionari nomale a laboratorului, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii publice al spitalului;
-Responsabilul cu securitatea radiologica are urmatoarele atributii conform Legii nr 111 din 10 octombrie 1996, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare:

a) asigurarea şi menţinerea securităţii nucleare, protecţiei împotriva radiaţiilor ionizante, protecţiei fizice, planurilor proprii de răspuns în situaţie de urgenţă nucleară sau radiologică şi managementului în domeniul nuclear pentru activităţile desfăşurate sau a surselor de radiaţii

asociate acestora, precum şi evidenţei stricte a materialelor nucleare şi radioactive şi a tuturor surselor radioactive, supuse controlului reglementat;

b) respectarea limitelor şi condiţiilor tehnice prevăzute în autorizaţie sau în certificatul de înregistrare şi raportarea oricăror depăşiri, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activităţile pentru care a fost autorizat;

d) dezvoltarea propriului sistem de cerinţe, regulamente şi instrucţiuni care asigură desfăşurarea activităţilor autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;

f) notificarea imediată, către CNCAN şi Ministerul Afacerilor Interne prin Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, a oricărei situaţii de urgenţă în legătură cu activităţile autorizate şi întreprinderea măsurilor necesare pentru reducerea consecinţelor acesteia, conform reglementărilor specifice privind situaţiile de urgenţă nucleară şi radiologică;

g) raportarea imediată, către CNCAN, a pierderii, furtului, deversării şi scurgerii, precum şi a utilizării ori eliberării neautorizate, după caz, a surselor radioactive supuse controlului reglementat.

STATIA DE STERILIZARE

Asigura sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigatiilor medicale, tratamentelor, interventiilor chirurgicale.

In baza OMS nr. 1101/2016, atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare sunt urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

g) respectă precauţiile standard.

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Farmacia cu circuit inchis se organizeaza ca sectie fara paturi in structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Dabuleni, in conformitate cu OMS nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice.

Farmacia cu circuit inchis funcţioneaza pe baza autorizatiei de functionare emise de Ministerul Sanatăţii pe denumirea persoanei juridice şi numele farmacistului-sef.

Autorizatia confera urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a desfaşura activitaţile prevazute de lege:

b) dreptul de a detine, de a prepara şi de a asigura asistenta, in conditile legii, cu substante şi medicamente psihotrope folosite in scop medical;
c)dreptul de a detine, de a prepara şi de a asigura asistenta, in conditile legii, cu substante şi medicamente stupefiante ori precursori ai acestora, folosite in scop medical.

Activitatea farmaciei cu circuit inchis se desfaşoara in conformitate cu Regulile de buna practica farmaceutica, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu Colegiul Farmaciştilor din Romania şi aprobate prin ordin al ministrului sanătatii.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din colectivul de farmacovigilență.

Farmacistul șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.

Farmacistul coordonează întreaga activitate a unității farmaceutice și are următoarele atribuții:
a) asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
b) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
c) efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
e) participă la activitatea de farmacovigilență;
f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și

controlul farmacistului-şef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;

n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

o) Asigurarea stării de sănátate a pacientilor prin umărirea respectării regulilor de buna practica farmaceutică aprobate prin ordin al ministruiui sanatatii.

p)Este responsabil pentru managenentul medicamentelor şi al dispozitivelor medicale aflate in gestiunea unitătii farmaceutice. Acesta se va asigura că există conditii adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea şi distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

Atribuţiile farmacistului, conform OMS nr. 1101/2016:

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

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

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

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

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

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

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

h) are atributii specifice farmacistului clinician:

- promoveaza o ingrijire continua a pacientului prin transferul de informatii despre medicamentele acestuia ori de cate ori pacientii sunt consultati in diferitele sectii ale spitalului sau sunt transferati intre spitale;

- este implicat in toate etapele de tratament al pacientului, in echipe terapeutice multidisciplinare si participa la luarea deciziilor, inclusiv consilierea, implementarea si monitorizarea schimbarilor de medicatie;
- se asigura ca pacientilor si apartinatorilor le sunt oferite informatii despre tratamentul medicamentos, in special despre modul de administrare a medicamentelor, in termeni cat mai usor de inteles;
- valideaza in cel mai scurt timp prescriptiile medicale;
- evalueaza compatibilitatea medicamentelor utilizate de catre pacienti, inclusiv cele pe baza de plante si suplimentelor alimentare;
- participa la dezvoltarea unor standarde superioare de competenta, pentru a se asigura ca sunt atinse cele mai inalte standarde de bune practici;

Asistentul de farmacie isi desfasoara activitatea in farmacia cu circuit inchis, sub indrumarea directa a farmacistului, este personal de executie si, conform OMS nr. 444/2019, are urmatoarele atributii:

a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse comercializate în farmacie;

b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;

d) participă la activitatea farmacovigilență;

e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

f) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

g) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;

h) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

Farmaciile cu circuit închis vor deține, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului.

Farmaciile trebuie să dețină următoarele documente:

a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;

b) evidența formulelor magistrale și oficinale preparate (electronică sau letrică);
c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.
Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu.

COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Este organizat si functioneaza in conformitate cu OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

Atribuţiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale sunt urmatoarele:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

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

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

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

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

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

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

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

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

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

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

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

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

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

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

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

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

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

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

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

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

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

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

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

Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

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

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

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

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

Conform prevederilor **OMS nr. 1025/2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale, medicul coordonator al Compartimentului IAAM sau medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale:

- elaborează planul de activitate şi codul de procedura pentru manipularea lenjeriei şi pentru spălătoria din spital;
- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate şi a codului de procedură;
- stabileşte circuitul lenjeriei în unitatea medicală şi circuitele funcţionale în spălătoria propriei unităţi;
- verifică modul în care şeful spălătoriei organizează cursurile de formarea profesională continua a personalului şi colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale;
- elaborează şi urmăreşte aplicarea planului de educare şi formare continuă;

- propune directorului unităţii medicale contractarea de servicii cu unităţi autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deţine o spălătorie proprie;
- hotărăşte efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
- raportează periodic directorului unităţii situaţia accidentelor şi incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.

Conform prevederilor **OMS nr. 1226/2012**, medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
b) participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
d) răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
e) elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase.

REGULI SPECIFICE DE FUNCTIONARE A SALILOR DE OPERATII SI ATI

PRINCIPII GENERALE DE ORGANIZARE

- Sunt organizate încât să permită managementul operator optim al pacienților operați în condiţii de maximă siguranţă, a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte medicilor specialisti chirurgi, anestezist si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
- Interventiile se realizeaza cu anestezie topică, loco-regionala si generala.
- Conducerea organizatorică a BO / ATI este asigurată de 1 medic coordonator.
- Personalul medical are obligatia sa respecte legislatia, regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, fisa postului, deciziile si dispozitiile managerului, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali.

Salile de operatii sunt amplasate in incinta compartimentului de chirurgie genrala, cu urmatoarea structura:

- Sala operații 1 - destinată intervenţiilor chirurgicale a pacientilor internati in compartimentul chirurgie generala,
- Sala 2 - destinata interventiilor chirurgicale pentru pacientii cu profil chirurgical, dar si de la ginecologie;
- Spălătorul - Filtru pentru medicii operatori - comun pentu cele 2 săli de operație.
- Spatiu pentru depozitare materiale sterile şi farmaceutice- situat în Holul separator, între Sala de operație și spatiul de spalare medici; depozitarea se face si in salilie de operatii;

Sterilizarea instrumentarului și a altor materiale necesare intervențiilor chirurgicale. Sterilizarea materialelor se face conform ordinului MS nr. 1761/2021.

Compartiment de anestezie – terapie intensivă: pentru supravegherea şi îngrijirile postoperatorii, cu 3 paturi:

-Salon 1 supraveghere postanestezie (SPA), cu 2 paturi, destinat supravegherii pacienților în perioada postintervenţie;

-Salon 2 supraveghere postanestezie (SPA) prevăzut cu un pat, destinat supravegherii pacienților în perioada postintervenţie;

Dispunerea spaţiilor şi organizarea circuitelor în interiorul blocului operator s-a făcut pe principiul zonării după cerinţele de asepsie;

Se asigura spaţii de control şi filtru acces pentru medici şi asistenţii medicali.

Se asigura, de asemenea, separat, spaţii de control şi filtru acces pentru pacienți;

PROGRAM LUCRU IN SALA DE OPERATII:

- luni – vineri
- 7,00-15,00

REGULI PRIVIND PROGRAMUL OPERATOR

- Programul operator este stabilit pentru operaţiile programate.
- In situatii speciale, activitatea se prelungeste pina la terminarea programului operator.
- Momentul operator este stabilit de medicul curant, care a internat pacientul si este răspunzător de acesta.
- Medicul coordonator stabileste *programul operator* conform intervențiilor programate, împreună cu ceilalți medici, separat pentru fiecare sală de operație.
- *Programul operator v*a conţine: numele pacientului, operaţia, profilaxia TEP prin anticoagulare, antibioprofilaxia / antibioterapia, tipul de anestezie, dacă pacientul este ALERGIC şi la ce substanţă, dacă este infectat HIV, HVB, HVC , numele operatorului / echipei operatorii;
- Numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional.
- Organizarea programului operator se face după urmatoarele criterii: complexitatea, septicitatea operaţiei, înţelegerea între operatori, personalul şi materialele disponibile.
- Planificarea intervenţiilor chirurgicale se face în funcţie de riscul infecţios şi gradul de urgenţă;
- *Dacă nu sunt urgențe, activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 8.30-9.00, după pregătirea sălilor de operație, a instrumentarului și materialelor.
- La ora 8.30 primul pacient este adus in salonul de pregătire al pacienților si echipa de anestezie (Medic ATI și asistent ATI) incepe activitatea de pregatire pentru operatie.
- Ordinea planificarii / efectuarii interventiilor:

1. urgentele, apoi programarile
2. se începe cu cele cu un grad de complexitate ridicat sau cu stress ridicat pentru medicul operator;
3. cele aseptice, apoi, la sfarsitul programului – cele cu potential septic

- In cazul anulării unei operaţii, operatorul va anunţa medicul coordonator al BO.

Acesta va reprogrma operatiile si interventiile in functie de solicitari, diagnostic, grad de urgenta.

CIRUITE FUNCTIONALE IN SALA OPERATII / ATI

Circuitul si accesul personalului sanitar în sala de operatii

– Accesul in sala de interventii are loc doar cu imbracaminte de operatie si cu incaltaminte speciala pentru sala de operatie: boneta, masca si echipament special.

– Parasirea salii de operatie in imbracamintea de operatie este strict interzisa.

– Imbracamintea trebuie schimbata la umezire, la contaminarea cu sange, secretii corporale si excretii.

– In anumite situatii de exceptie este permisa parasirea salii fara schimbul imbracamintii.

– Este foarte importanta dezinfectia mainilor.

– Dezinfectia este obligatorie la intrarea in sala de operatii.

– Lacul de unghii, bratari, ceasuri, lanturi lungi si cerceii sunt interzisi in sala de operatii (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfectia mainilor)

– Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare.

– Discutiile din BO vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientiului sau echipei operatorii.

– Responsabilitatea asepsiei si antisepsiei in BO o are asistentul medical din BO.

– Materialele biologice vor fi manipulate conform protocolului.

– Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

– Conform normelor legale in vigoare, fumatul, consumul de alimente și băuturi alcoolice in BO, este interzis.

– Accesul în BO și ATI este limitat doar personalului.

Circuitul și accesul personalului sanitar în ATI

– Accesul in saloanele de terapie intensiva este permis doar personalului nominalizat.

– Accesul personalului este conditionat de efectuarea triajului epidemiologic zilnic.

– Medicul anestezist este responsabil de triajul epidemiologic zilnic al personalului.

– Triajul epidemiologic zilnic al personalului se consemneaza in registrul de triaj.

– Personalul este obligat sa se autodeclare in cazul prezentei simptomelor de infectie acuta sau portaj de germeni.

– Accesul personalului se va face doar cu echipament de protectie: boneta, masca, echipament special, protectie incaltaminte, manusi, care se imbraca la intrarea in salon si se dezbraca la iesirea din salon.

– Dezinfectia este obligatorie la intrarea in salonul TI.

– Lacul de unghii, bratari, ceasuri, lanturi lungi si cerceii sunt interzisi in sala de operatii (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfectia mainilor)

– Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare.

– Discutiile vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientului.

– Responsabilitatea asepsiei si antisepsiei in saloanele TI o are asistentul medical din BO.

– Materialele biologice vor fi manipulate conform protocolului.

– Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

Vizitarea pacientilor din salonul de terapie intensivă:

Nu este permis accesul vizitatorilor in saloanele de terapie intensiva.

Pacientii care sunt deplasabili, dupa caz se vor intanii cu apartinatorii in spatiul special destinat vizitelor

Anestezia şi asistarea respiraţiei pacientului infecto-contagios:

Nu se practica anestezia la pacientul:

- cu simptomatologie de boala infectioasa acuta sau
- cu tuberculoza sau
- colonizat cu microorganisme multidrog-rezistente

In situatia in care cazul aca reprezinta o urgenta chirurgicala – se intervine si la aceste categorii de pacienti.

Depistarea pacientului infectocontagios preoperator, impune urmatoarea conduita: se izoleaza intr unul din saloanele compartimentului de chirurgie generala si va primi tratamentul de specialitate asigurandu-se toate normele de protectie conform protocoliului.

In cazul in care acestea se depisteaza dupa interventie:

- se izoleaza cazul,
- se aplica masurile de precautie / izolare specifice, in colaborare cu medicul infectionist si epidemiolog.

Medicul specialist are obligatia de a comunica imediat acesta situatie: medicului sef si medicului epidemiolog.

REGULI DE FUNCŢIONARE A SĂLII DE NAŞTERI

Principii generale

1. Sala de naştere este astfel organizata încât să permită managementul nasterilor in timp optim a pacientelor în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălii de nastere si a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte medicilor si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
2. Pentru realizarea acestor obiective, Sala de nasteri (SN) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de nastere conform necesitatilor. In SN nasc pacientele îngrijite de medicii primari din Compartimentul de Obstetrica-Ginecologie (O.G.).

3. Conducerea organizatorică a SN este asigurată de 1 medic coordonator, care este si coordonatorul Compartimentului de OG. Acesta are in subordine un medic primar, 1 asistent coordonator si 4 asistenti, acelasi personal de pe Compartimentul de OG si NN.
4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator si este coordonata si asigurata de asistentul coordonator.
5. Personalul medical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile coordonatorului de compartiment.

Programul sălii de naşteri

1. Pentru nasteri, SN este deschisa 24 de ore din 24, si 7 zile din 7.

Activitatea este organizată astfel incat personalul angajat este insuficient, folosindu-se acelasi personal care este si pe compartiment. Pacientele internate de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de naşteri.

2. Activitatea de nastere propriu-zisă se desfăşoară când este cazul de naştere.

Circuitul și accesul personalului sanitar în sala de nasteri

- Accesul in sala de nasteri are loc doar cu imbracaminte si cu incaltaminte speciala pentru sala de nasteri: boneta, masca si echipament special.
- Parasirea salii de nasteri in imbracamintea de operatie este strict interzisa.
- Imbracamintea trebuie schimbata la umezire, la contaminarea cu sange, secretii corporale si excretii.
- In anumite situatii de exceptie este permisa parasirea salii fara schimbul imbracamintii.
- Este foarte importanta dezinfectia mainilor.
- Dezinfectia este obligatorie la intrarea in sala de operatii.
- Lacul de unghii, bratari, ceasuri, lanturi lungi si cerceii sunt interzisi in sala de nasteri (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfectia mainilor)
- Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare.
- Discutiile din SN vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientiului.
- Responsabilitatea asepsiei si antisepsiei in SN o are asistentul medical din SN.
- Materialele biologice vor fi manipulate conform protocolului.
- Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.
- Conform normelor legale in vigoare, fumatul in SN, este interzis.
- Accesul în SN este limitat doar personalului.

Circuitul in sala de nasteri **.**

1. Pregatirea si toaleta pacientelor se face pe sectie, in limita posibilitatilor.

2. Inaintea interventiei, pacienta este adusa la salonul de travaliu de catre asistentul de salon, insotita de documentele medicale si se preda asistentului de la salon.

3.Accesul se face pe jos, pe carucior sau pe brancarda, in functie de starea pacientei.

4. La intrarea in / sala de nasteri sunt plasate covorase dezinfectante pentru dezinfetia rotilor patului si a incaltamintei personalului la intrarea in sala.
5. Pacientele vor fi aduse la SN de catre asistentul medical de salon, sau medicul curant (in functie de gravitatea cazului), pana la sala de interventii.
6.Pacienta va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea celui care l-a preluat din salon, pana in momentul intrarii in sala de interventii, apoi este preluat de asistentul de sala .

Din momentul iesirii din salon si pana la intoarcerea sa din nou in salon, pacienta nu va ramane nici un moment singura, nesupravegheata de personalul medical.

Antibioprofilaxia si tromboprofilaxia se vor efectua conform protocoalelor in vigoare in spital.

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform OMS nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistentă medicala ambulatorie şi are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitătile sectiilor şi compartimentelor cu paturi, precum şi cabinete medicale in alte specialitati, după caz, pentru a asigura o asistentă medicala complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfaşoară in sistem integrat şi utilizează in comun platoul tehnic cu respectarea legislației in vigoare de prevenire a infectilor asociate asistentei medicale, in vederea creşterii accesibilitații pacientilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate şi raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfăşura activitate in sistem integrat, spital-ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistentă medicala spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de sectii ce va fi comunicat Casei de Asigurari de Sănatate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată in cadrul acestuia.

Asistenta medicala ambulatorie se asigurà de catre medicii de specialitate acreditati, impreună cu toi cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat, Medicii de specialitate din ambulatoriu acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:
- examen clinic;
- diagnostic;
- investigatii paraclinice;
- tratamente;

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta medicală ambulatorie de specialitate au urmatoarele obligații:

- să acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, cu exceptia urgentelor şi afectiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre

ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănatate, funizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere penru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

- sa solicite documentele care atestă calitatea de asigurat in condipiile prevazute de lege;
- sa furnizeze tratament adecvat şi să respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevăzute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor in vigoare;
- să nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicita servicii medicale in aceste situații;
-să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi intreaga activitate desfaşurată în cabinetele medicale;
- să ofere relatii asiguratilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-1 consilieze in scopul prevenirii îmbolnavirilor şi al păstrarii sănătatii;
- obligativitatea păstrarii confidentialitătii fată de terti asupra datelor de identificare şi serviciile
medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului şi a instrumentelor a căror conditii de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguratilor cronici vizată de coordonatorul judetean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
-existenta unui plan de pregătire continua a personalului medical;
- sa respecte confidentialitatea prestației medicale;
- sa respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
-sa informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamenntului recomandat prin scrisoare medicală;
- sa işi stabilească programul de activitate conform legii, sa il afiseze intr-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medical efectuată de titular, sub incidența sanctiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultatii, pe lângă data efectuării consultatiei, examinarii, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultatiei;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
- să nu incaseze de la asigurați contributie personală pentru serviciile medicale prestate care se
suportă integral de la C.A.S. conform listelor şi conditiilor prevăzute de Contractul-cadru;

- să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerintele contractuale in vigoare;

- să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

- să se preocupe permanent de acoperirea financiară in grad maxim prin servicii a cheltuielilor
cabinetului;

- să nu promoveze şi să nu practice concurenta neloială prin indrumarea pacientilor sau trimiterea
de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitara a actelor normative privind asistenta medicală;

Cabinetele de consultatii de specialitate din ambulatoriu au următoarele atribuţii :
- asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative ;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor ;
- organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al populaţiei.

ALTE STRUCTURI:

1. **SPITALIZAREA DE ZI**

Spitalizarea de zi este un sistem de tratament ambulatoriu/spitalizare de zi, in care se ofera servicii medicale spitalicesti in regim de spitalizare de zi.

Pacienţii sunt admişi în spitalizarea de zi când starea le permite deplasarea de la domiciliu. Spitalizarea de zi ajută pacientii să îşi continue activitatea începută la domiciliu, evitandu-se, astfel, stresul determinat de internare.

In spitalizarea de zi, pacientii pot beneficia de tratamente care nu necesita spitalizare continua.

2. **DISPENSARUL TBC**

Dispensarul TBC din structura Spitalului Orasenesc Dabuleni este unitatea care deruleaza si supervizeaza activitatea de prevenire si combatere a tuberculozei pentru zona arondata, in conformitate cu prevederile Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator si desfasoara urmatoarele activitati specifice:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti si/sau copii;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele incheiate cu tertii;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie 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 generala si 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 inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul arondat;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul arondat prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala;
- evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament
- la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- organizarea de actiuni de supreveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;

- 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 reteaua 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 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;

3. CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Centrul de sănătate mintală din structura Spitalului Orasenesc Dabuleni este condus de catre un medic coordonator si desfasoara urmatoarele activitati specifice:

a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;

b) depistarea activă şi precoce a tulburărilor mintale şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor şi prevenirii unor evoluţii nefavorabile;

c) furnizarea intervenţiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală şi deteriorarea celor preexistente;

d) asigurarea asistenţei medicale curative, inclusiv pacienţilor încadraţi la art. 109 din Codul penal;

e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;

f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;

g) asigurarea serviciilor de terapie ocupaţională pentru reinserţia socială a pacienţilor cu tulburări psihotice;

h) asigurarea asistenţei la domiciliu, atunci când este necesar;

i) evaluarea pacienţilor cu tulburări mintale în vederea orientării către locuinţe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacităţii de muncă, unităţi de ajutor social, învăţământ şi alte unităţi sanitare;

j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

k) întocmirea evidenţei pacienţilor cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului naţional de sănătate mintală;

l) evaluarea mediului de viaţă al pacientului;

m) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare şi a disfuncţionalităţilor psihopatologice la copil şi adolescent;

n) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei şi adolescenţei;

o) monitorizarea familiilor la risc;

p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferenţiată pentru reintegrarea şcolară a copiilor;

q) monitorizarea populaţiei şcolare prin servicii de legătură cu şcoala (medicul şcolar şi psihologul şcolar);

r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrul de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

a) servicii psihiatrice ambulatorii;

b) servicii de asistenţă mobilă, pentru pacienţii dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupaţională, psihoterapie individuală şi de grup, precum şi programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienţilor internaţi în staţionarul de zi şi sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienţii sunt trimişi serviciilor de reabilitare sau de asistenţă primară;

d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupaţională, programe de reabilitare vocaţională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducaţie, după caz, în funcţie de specificităţile locale;

e) servicii de intervenţie în criză;

f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

4. PROSECTURA

Asistentii medicali incadrati in Compartimentul Boli Infectioase, care presteaza activitate si in cadrul Prosecturii, indeplinesc urmatoarele atributii specifice:

a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;

b) tin evidenta corpurilor delicte (haine, incaltaminte) de la cadavre in situatiile solicitate;

c) asigura curatenia si ordinea primara in sala de autopsie si incaperile anexe, inclusiv in camerele frigorifice;

d) tin evidenta cadavrelor la care s-a solicitat autopsie medico-legala, predarea, eliberarea lor, in conditiile legii;

e) tin evidenta bunurilor cadavrelor medico-legale (acte, bijuterii, haine etc);

f) tin evidenta cadavrelor abandonate, fara apartinatori, pe perioada temporara;

g) 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;

h) poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie;

i) respecta precautiunile universale (PU) si managementul expunerilor accidentale la produse biologice;

j) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

k) respecta prevederile OMS nr. 1761/2021 privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie,

procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
l) respecta prevederile OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

2. ATRIBUŢII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂŢI, DREPTURI ALE PERSONALULUI

***MEDICUL ŞEF DE SECŢIE / LABORATOR/ COORDONATOR COMPARTIMENT*:**

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitaliceşti în secţia pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate :

Organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă stabiliţi de conducerea spitalului.

În acest scop :

- răspunde de cunoaşterea si respectarea de către personalul subordonat a dispoziţiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate ;
- nu refuza acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă ori de câte ori se solicită unităţii acest serviciu ;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă ;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secţie în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea personalului din secţie ;
- controlează şi răspunde de întocmirea corectă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti ;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii şefi ai altor secţii/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unităţii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate ;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate ;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale;
- se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor asociate asistentei medicale, participând periodic la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripţii a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unităţile spitaliceşti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidenţa şi eliberarea substanţelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor ;
- coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite ;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora ;
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar,
- organizează, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ;
- controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat ;
- coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;

- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele necesare în acest scop;
- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie ;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei ;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin RI al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, PSI, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei, intocmeste fisele de evaluare a performantelor 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;
- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului ;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-fmanciar;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei/laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

In conformitate cu OMS 1226/2012, medicul şef de secţie are urmatoarele atributii**:**

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

In conformitate cu OMS 1101/2016, medicul şef de secţie are urmatoarele atributii:

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

MEDICUL COORDONATOR COMPARTIMENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE are, pe lângă atribuţiile de mai sus, şi următoarele atribuţii specifice :

- asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a salii de naşteri;

- ia măsurile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

II. MEDICUL DE SPECIALITATE

Are, în principal, următoarele sarcini :

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

20. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
21. participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
22. codifica diagnosticele din foile de observaţie clinică generală ;
23. codifica diagnosticele din foile de observatie clinica la spitalizarea de zi ;

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

Medicul de specialitate, conform OMS 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor, are următoarele atribuţii:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii şi gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidităţii cu indicarea datei prezumtive a naşterii precum şi a unităţii sanitare unde urmează să fie asistată naşterea ;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

MEDICUL DE SPECIALITATE PEDIATRIE – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice :

- examinează copiii din colectivităţi la solicitarea medicului de colectivitate;
- indică şi programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecţiuni care necesită tratament balneoclimateric ;
-analizează morbiditatea şi anchetele de deces ale copiilor sub un an iniţiind măsurile corespunzătoare;
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

MEDICUL DE SPECIALITATE CHIRURGIE are, în afara sarcinilor medicului de specialitate, şi următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN CADRUL CAMEREI DE GARDA ARE URMATOARELE SARCINI SPECIFICE:

▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

▪ raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;

▪ raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul programului de lucru, si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

▪ isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

▪ primeste bolnavul la intrarea in Camera de Garda, ii acorda ingrijirile medicale, il supravegheaza pana la stabilizare si il insoteste pana la sectia unde va fi investigat sau internat;

▪ primeste pacientii, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor;

▪ ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

▪ efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din Camera de Garda, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;

▪ informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;

▪ completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in Camera de Garda si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;

▪ asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;

▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre directorul medical sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;

▪ poarta permanent mijlocul de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

▪ anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

▪ respecta drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr. 46/2003 si altor prevederi legale in vigoare;

▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

▪ efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul Camerei de Garda, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma in timpul garzii si se asigura ca personalul din cadrul Camerei de Garda poarta uniformele;
- preda pacientul colegului din spital, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnezice, inclusiv evolutia pe parcursul supravegherii.

MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ are, în afara sarcinilor medicului de specialitate, şi următoarele sarcini specifice:

a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
b) verifică împreună cu colectivul medical al secţiei de chirurgie, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
c) asigură pentru bolnavii din secţia anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
d) dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secţii;
e) îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie;
f) organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie recoltarea de singe in spital de la apartinatorii bolnavilor in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de singe defalcand pe fiecare medic cantitatea de singe ce urmeaza sa se recupereze.

MEDICUL DE GARDĂ are în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului pe care il reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;

- controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture;

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;

- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internat în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

- înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;

- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;

- răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;

- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

- asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;

- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină (organoleptic, cantitativ, calitativ); refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;

- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;

- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;

-prezintă raportul de gardă;

-in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul din acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta managerul unitatii atunci cand acesta nu este in unitate;

-nu paraseste garda;

-răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale în timpul gărzii .

ATRIBUTIILE MEDICULUI ŞEF DE LABORATOR:

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

Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unităţii sanitare.

În acest scop :

1) Organizează, în strânsă cooperare cu medicii şefi/coordonatori de secţii si compartimente, medicii de gardă etc., sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieşte şi controlează personalul propriu şi al secţiilor de spital, al serviciului de internări etc, în vederea prelevării corecte a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării şi transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

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

3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator;

4) Asigură investigaţia microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta;

5) Îndeplineşte planul prestaţiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul epidemiolog din cadrul Compartimentului IAMM, care va cuprinde şi următoarele :

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

6) Exercită si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

7) Răspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

***ATRIBUTIILE MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR*:**

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

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele în vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ord.MSP 1101/2016;
- exercita si alte atributii din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUTIILE BIOLOGULUI :

- efectuează analizele şi determinările respective, stabilite de medicul-şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- intocmeste si semneaza buletinele de analiza pe care le-a efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului din subordine;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena sanitara antiepidemica la locul de munca.
- exercita si alte atributii din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator, are următoarele sarcini specifice :

- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament ;
- stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapic ;
- urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate .
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

MEDICUL DE SPECIALITATE PNEUMOLOGIE DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are, in principal, urmatoarele sarcini:

a) organizeaza si participa la depistarile in masa radio-fitografice si biologice;

b)elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare a tuberculinei, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care executa testari si vaccinari, urmareste realizarea planului de vaccinare;
c) stabileste planul terapeutic in caz de confirmare la toti specialistii de tuberculoza dupa luarea in evidenta, completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
d) stabileste pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor precum si masurile ce se impun;
e) stabileste si controleaza executarea masurile antiepidemice in focar colaborind cu medicul de familie, cu DSP si cu asistentul comunitar si / sau mediator sanitar;
f) prescrie chimioprofilaxia si chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicii din cabinetele de familie;
g) asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor cu focare de tuberculoza;
h) comunica evidenta cazurilor de tuberculoza ale cabinetelor de familie, transmite catre DSP si UATM evidenta cazurilor noi de tuberculoza;
i) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
j) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

MEDICUL DE AMBULATORIU – are, în principal, următoarele sarcini :
- organizează şi răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului ;
- urmăreşte solicitările populaţiei şi în funcţie de necesităţi stabileşte programul de lucru al ambulatriului pe cabinete ;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- analizează eficienţa activităţii personalului de specialitate din ambulatoriu şi colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi luând măsuri de îmbunătăţire a asistenţei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilităţii şi accesibilităţii populaţiei şi de utilizare a bazei materiale ;
- urmăreşte şi ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului şi stabileşte condiţiile necesare desfăşurării activităţii corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor şefi ai secţiilor cu paturi ;
- analizează concordanţa diagnosticului şi alţi indici cantitativi şi calitativi ai asistenţei medicale din teritoriu şi ia măsuri corespunzătoare ;
- desfăşoară activitate de asistenţă medicală potrivit specializării ;
- controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului din subordine;
- organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- controlează şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi de protecţia muncii ;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii desfăşurate în ambulatoriu ;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

- îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de dispoziţiile legale pentru funcţia pe care o deţine precum şi sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

MEDICUL DENTIST DIN AMBULATORIU – are, în principal, următoarele sarcini:

- acordă servicii medicale stomatologice si nu refuză acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicită;
- furnizează tratamentul adecvat si respectă conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
- oferă relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si acordă consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- respectă confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă normele de raportare a boliilor conform prevederilor legale in vigoare;
- își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate*;*
- stabilește programul de activitate si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- isi organizează activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- **e**fectuează si notifică controlului periodic al pacientilor inscrisi;
- consemnează in fisa personala a tuturor actelor profilactice;
- pune la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);
- instruiește personalului mediu sanitar din subordine privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;
- instruiește personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;
- instruiește persoanele care il asista in exercitiul profesional în ce privește respectarea secretului profesional;
- solicită consimtamantul pacientului pentru orice manopera de diagnostic si tratament.
- afișează si respectă programului de lucru al cabinetului;
- afișează, la nivelul cabinetului, lista cu tarifele practicate.
- participă la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- participă la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
- răspunde de educarea si formarea continua a personalului;
- elaborează și aplică planul de educare si formare continua;

- participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.

SOCIOLOGUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaboreaza raspunsurile la solicitarile de informatii si la petitiile/sesizarile adresate in domeniul sanatatii mintale si a drepturilor persoanelor cu probleme de sanatate mintala;
b) contribuie la elaborarea amendamentelor, modificarilor si propunerilor de acte normative in domeniul sau care au legatura cu domeniul sanatatii mintale;
c) contribuie la asigurarea colectarea, prelucrarea si interpretarea de date in domeniul sanatatii mintale;
d) contribuie la monitorizarea serviciilor de sanatate mintala;
e) propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de sanatate mintala si implementeaza rezultatele acestora;

PSIHOLOGUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) propune si elaboreaza documente de politici de sanatate mintala conform prioritatilor;
b) elaboreaza propuneri privind modificarea legislatiei in domeniul sanatatii mintale
c) asigura colectarea, prelucrarea si interpretarea de date in domeniul sanatatii mintale
d) elaboreaza propuneri pentru programul national de sanatate mintala
e) monitorizeaza si evalueaza serviciile de sanatate mintala
f) propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de sanatate mintala si implementeaza rezultatele acestora
g) raspunde adreselor – interpelari primite pe domeniul de competenta specific
h) asigura asistenta tehnica si sprijin metodologic pentru unitatile care implementeaza programul national de sanatate mintala
i) asigură servicii de susținere a asistenţei medicale pentru copii:
   -asigură asistență psihologică pentru copiii internați.
   -asigură asistență psihologică pentru aparținătorii/părinții copiilor internați.
   -asigură asistență socială pentru copiii internați.
   -asigură continuitatea asistenței psihologice pentru copii, după externare
j) asigura asistenta psihologica pentru pacientii adulti internati
k) asigura asistenta psihilogica pentru personal
l) analizeaza periodic sindromul de epuizare / burn out la personal

FIZIOKINETOTERAPEUTUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PSIHIATRIE indeplineste urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientelor fizice, pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informind pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- raspunde prompt la toate solicitarile si la consulturile
- colaboreaza cu toti medicii in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL-ŞEF DE SECŢIE/COORDONATOR DE COMPARTIMENT

Asistentul medical-şef de secţie/coordonator de compartiment este subordonat direct medicului-şef de secţie/compartiment şi are, în principal, următoarele sarcini:

1. Asigură primirea bolnavilor in secţie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului referitor la drepturile si îndatoririle pacienţilor internaţi.
2. Organizează activitatea de tratament , explorări funcţionale si îngrijire din secţie, asigura si răspunde de calitatea acestora.
3. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie , pe care le poate modifica , informând medicul sef de secţie si conducerea unitatii
4. Controlează si răspunde de ţinuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internaţi in secţie.
5. In absenta sa, medicul sef de secţie cu aprobarea conducerii unitatii deleagă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef
6. Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din secţie.
9. Organizează, împreună cu directorul medical şi cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali, testări profesionale şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii, activităţii rezultatelor obţinute la testare.

10. Participă la selectarea asistenţilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.
11. Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
12. Informează medicul-şef de secţie, după caz, directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
13. Aduce la cunoştinţa conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
14. Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecţiilor nosocomiale.
15. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secţiei, controlează modul in care medicaţia este preluata din farmacie, păstrata, distribuita si administrata de către asistentţii medicali din secţie.
16. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secţiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul financiar-contabil, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei.
17. Controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează.
18. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigura predarea acestora la biroul de internări.
19. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează si asistă la distribuirea mesei;
20. Analizează si propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine si le comunica managerului unitatii,
21. Organizează si participa zilnic la raportul asistenţilor medicali din secţie, la raportul de gardă cu medicii si raportul organizat de directorul medical cu asistenţii medicali şefi de secţie.
22. Participă la vizita efectuată de medicul-şef de secţie.
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor,
24. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
25. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informaţii aparţinătorilor , numai in interesul bolnavilor.
26. In cazuri deosebite, propune, spre aprobare, împreună cu medicul sef de secţie, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare şi informează directorul medical.
27. In cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat, şi informează medicul sef de secţie, directorul medical si managerul unităţii.
28. Întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia, si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .

29. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabileşte numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale, rotaţia pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
30. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă, în strânsă concordanţă cu graficele de lucru stabilite anterior;
31. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfăşurată de personalul din sectie în zilele de sâmbătă şi duminică şi sărbători legale;
32. Coordonează organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.
33. Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale conform sarcinilor prevăzute in O.M.S nr. 1226/2012.
34. Transmite, către responsabilul cu situaţiile statistice, a următoarelor:
    - codurile înscrise în foaia de observaţie de către medicul curant;
    - datele demografice şi datele clinice;
    - medicamentele şi materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observaţie şi condica de prescripţie medicală);
    - investigaţii medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
    - consultaţii – cantitativ;
35. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului-şef si a conducerii unitatii;
36. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuire a acestora conform normelor stabilite in unitate.
37. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata si desfasurata de asistenti medicali si surorile medicale.
38. Exercită şi alte atribuţii din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unităţii;
39. Răspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasa a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.
40. Instruieste asistentii medicali privind completarea planului de ingrijiri
41. Instruieste asistentii medicali si personalul auxiliar privind aplicarea planului de ingrijiri, evaluarea riscurilor clinice, calcularea nivelului de dependenta
42. Efectueaza analiza semestriala a modului de compeltare a planului de ingrijiri
43. Face propuneri de imbunatatire a planului de ingrijiri si de eficientizare a acestuia
44. Verifica modul de completare a planului de ingrijiri si de calculare a scorului mediu de dependenta al pacientilor internati in sectie / compartiment

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECŢIILE CU PATURI (asistentul de salon):

- Îşi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară:

- Preia pacientul nou internat si însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifica toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.

- Informeaza pacientul cu privire la structura secţiei si aupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon);

- Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

- Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;

- Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

- Prezintă, medicului de salon, pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

- Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijiri şi informează medicul;

- Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;

- Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

- Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon si supraveghează efectuarea, de către infirmier, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;

- Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observaţie.

- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripţiei medicale;

- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

- Semnalează medicului orice modificare depistată;

- Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

- Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;

- Respectă regulile de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;.

- Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative si demonstraţii practice, pentru pacienţii si aparţinătorii de diferite categorii profesionale aflate in formare;

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora.

- Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;

- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

- Efectuează, verbal si in scris, predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;

- Pregăteşte pacientul pentru externare;

- In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

- Utilizează si păstrează, in bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

- Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

- Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale ;

- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

- Respectă şi apără drepturile pacientului;

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor fişei postului;

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

- Participa si/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

- Respecta normele de protectia muncii si PSI.

- Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu celelalte autorităţi, unde este cazul;

- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

Atributii in realizarea si implementarea planului de ingrijiri:

- initiaza planul de ingrijiri, imediat dupa ce medicul de salon a efectuat prima consultatie,
- completeaza fisele de evaluare a riscurilor clinice
- stabileste scorul de risc in fiecare fisa de riscuri, utilizand scalele de evaluare;
- efectueaza anamneza;
- culege datele necesare din documentele medicale, din discutia cu medicul, cu pacientul si cu apartinatorii acestuia;

- noteaza toate informatiile in Planul de ingrijiri;
- identifica manifestarile de dependenta pentru cele 14 nevoi fundamentale;
- stabileste gradul / scorul / nivelul de dependenta al pacientului, prin insumarea punctajului acordat fiecarei nevoi fundamentale;
- pentru nevoile nesatisfacute / dependente, in functie de afectiune stabileste obiective si interventii, proprii si delegate (recomandari ale medicului curant / medicilor din echipa multidisciplinara);
- identifica situaţiile care necesită acordarea de îngrijiri speciale pacientului internat, pe baza observatiei directe, in functie de fisele de evaluare a riscului (infectios, de cadere, de durere, escare, trobmoembolism, hemoragic);
- documenteaza in planul de ingrijiri interventiile proprii si delegate
- asistentul medical comunica medicului curant concluziile evaluarii;

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL SI CABINETUL DE CHIRURGIE GENERALĂ

Pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus pentru asistentul care îşi desfăşoară activitatea în secţiile cu paturi, asistentul din secţiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini:

- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile postoperatorii.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAŢII

Asistentul medical de la sala de operaţii are, in principal, următoarele sarcini:

1. Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară:
3. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în sala de operaţii;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile ;
6. Observă simptomele si starea pacientului şi informează medicul;
7. Pregăteşte bolnavul in vederea intervenţiei chirurgicale;
8. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
9. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele,imunizările,testările biologice etc., conform prescripţiei medicale;
10. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente , operează in baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor .
11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
12. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor;
13. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
14. Verifică existenţa bratarii de identificare a pacientului;
15. Asistă bolnavul pre şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;

16. Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
17. Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
18. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative si demonstraţii practice , pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
19. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura;
20. In caz de deces, inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
21. Utilizează si păstrează, in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
22. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
23. Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
24. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
25. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
26. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
27. Respecta si apăra drepturile pacientului;
28. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
29. Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
30. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
31. Participă si/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Asistentul din sala de operaţie are si urmatoarele sarcini legate de sterilizare:

a) Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activităţii spitalului.
b) Propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări si lucrări de întreţinere necesare bunului mers al staţiei.
c) Daca este asigurată buna funcţionare a aparatelor, respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje si periodic bacteriologica si evidenta activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
d) Informează imediat managerul spitalului asupra defecţiunilor apărute in funcţionarea staţiei de sterilizare si propune masurile corespunzătoare.
e) Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecţia muncii.
f) Respectă regulamentul de ordine interioara

g) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.

h) Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor asociate asistentei medicale.

i) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.

j) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

k) Respecta prevederile OMS nr. 1761/2021 si 1101/2016;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL RESPONSABIL CU STERILIZAREA INSTRUMENTARULUI

- utilizează cele mai bune metode de curăţare, dezinfecţie, sterilizare şi păstrare a instrumentarului de sterilizat, pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicaţiile date de compartimentul infecţii nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului şi de starea de funcţionare a aparatelor de dezinfecţie;
- respecta prevederile OMS nr. 1761/2021;
- respecta prevederile OMS nr. 1101/2016, astfel:

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

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

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

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

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

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

g) respectă precauţiile standard.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN COMPARTIMENTUL NEONATOLOGIE

Asistentul medical care lucrează in compartimentul de neonatologie, pe lângă sarcinile generale, are următoarele sarcini specifice:

- Respectă regulamentul de ordine interioară:
- Verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul şi starea cordonului ombilical ;

- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
- Se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă ;
- Pregăteşte, îndrumă și urmăreşte fiecare mamă cu privire la alimentația la sân

În ceea ce priveşte **identificarea nou-născutului la naştere**, există următoarele obligaţii:

- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin ataşarea la nivelul antebraţului - articulaţiei radiocarpiene - a unei brăţări de culoare roz pentru nou-născuţii de sex feminin şi de culoare bleu pentru nou-născuţii de sex masculin. Brăţările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecţionate din material plastic şi sunt prevăzute cu sisteme de închidere şi reglare a diametrului în funcţie de dimensiunile antebraţului nou-născutului. Pe faţa anterioară a brăţării este prevăzut un spaţiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observaţie, sexul nou-născutului, data şi ora naşterii, sau un locaş protejat în care se vor introduce, inscripţionate pe hârtie/carton, aceleaşi date;
- mamei i se ataşează pe antebraţ, la nivelul articulaţiei radiocarpiene, o brăţară similară conţinând înscrisurile de mai sus;
- ataşarea brăţării se face imediat după expulzie, înaintea secţionării cordonului ombilical, de către asistentului medical de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat naşterea;
- în cazul în care nou-născutul necesită intervenţii medicale care impun secţionarea rapidă a cordonului ombilical, ataşarea brăţării se va face imediat ce este posibil;
- în foaia de observaţie a mamei şi nou-născutului se menţionează: data şi ora naşterii, sexul copilului şi numele persoanei care a ataşat brăţara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
- personalul compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brăţară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observaţie a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepţia mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menţionează în foaia nou-născutului sexul, data şi ora naşterii şi semnează lizibil;
- pentru copii născuţi la domiciliu, ataşarea brăţării la antebraţul copilului şi al mamei se efectuează de către persoana care întocmeşte foaia de observaţie pentru mamă şi care menţionează în aceasta sexul copilului, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau aparţinători, şi semnează lizibil;
- pentru nou-născuţii transferaţi din alte unităţi sanitare şi care au brăţara de identificare, verificarea identităţii şi confruntarea cu documentele medicale şi cu declaraţia mamei se fac de către persoana din compartimentul de neonatologie care primeşte copilul şi care consemnează în foaia de observaţie a copilului sexul, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, şi semnează lizibil;

- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI SOCIAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE NEONATOLOGIE, PEDIATRIE

Pe lânga atributiile generale, are urmatoarele atributii specifice:

a) are obligaţia de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
b) menţine permanent legătura cu asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
c) efectuează sesizările privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte şi după actul naşterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile şi obligaţiile care îi revin conform legii;
e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naştere al copilului;
f) asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004, republicata;
g) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
h) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN COMPARTIMENTUL DE PEDIATRIE

In afara sarcinilor generale, are si următoarele sarcini specifice:

- Izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- Efectuează si asigura igiena personala a copiilor;
- Urmăreşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluţie;
- Prepara alimentaţia dietetica pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentaţia copiilor;
- Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile aeriene;
- Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- Organizează acţiuni instructiv-educative multilaterale, la copiii şcolari si preşcolari cu spitalizare prelungita;

- Se preocupa de regimul de viata al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educaţie sanitara;

- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ LA CAMERA DE GARDĂ

In afara atribuţiilor generale, are următoarele atribuţii specifice:

- Asigură preluarea imediată a pacienţilor prezentaţi si îi prezintă medicului de gardă;
- Asigură aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare;
- Asigură transportul bolnavilor in secţie;
- Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
- Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia la prezentare;
- Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează in registrul de garda şi informează medicul.
- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN SALA DE NAŞTERI SI COMPARTIMENTUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

Asistentul medical care isi desfasoara activitatea in sala de nasteri are, pe lângă sarcinile generale, si următoarele sarcini specifice:

a) Observă simptomele si starea pacientei şi informează medicul;
b) Urmăreşte evoluţia travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
c) Ajută medicul la asistarea tuturor naşterilor fiziologice;
d) Acordă primele îngrijiri nou –născuţilor si răspunde de identificarea lor, conform brăţării de identificare de la mâna mamei;
e) Supraveghează lehuza în primele ore după naştere;
f) Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
g) Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.
h) Pregăteşte, îndrumă și urmăreşte fiecare mamă cu privire la alimentația la sân

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL ATI

Pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice locului de muncă:

- participă, sub îndrumarea medicului ATI, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul şi administrează, după indicaţiile şi sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- urmăreşte, cu deosebită atenţie, evoluţia postoperatorie.

ATRIBUTIILE ASISTENTUL MEDICAL DE LABORATOR :

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

- Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
- Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz)
- Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator.
- Prepară si pregăteşte coloranţi , medii de cultură si anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- Prepara soluţii dezinfectante.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectuează tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie-patologică).
- Participă la efectuarea necropsiilor.
- Respectă normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Acordă primul ajutor in situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
- Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului si aparaturii din dotare.
- Întocmeşte si comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- Supraveghează si controlează efectuarea curăţeniei si a dezinfecţiei laboratorului.
- Respectă regulile de protecţia muncii.
- Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respectă regulamentele in vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.

- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.

- Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.

- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.

- Respecta regulamentul de ordine interioară.

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

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

- Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.)

- Respectă permanent si răspunde de aplicarea regulilor de igienă(in special spălarea si dezinfecţia mâinilor) cât si regulilor de tehnică aseptică in efectuarea tratamentelor prescrise.

- Respectă confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la pacienţi, precum si intimitatea si demnitatea acestora.

- Respectă reglementările privind prelevarea organelor si ţesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, prevăzute în Legea nr. 104/2003;

- Respectă normele în vigoare privind prevenirea si limitarea infecţiilor asociate asistentei medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016.

- Exercita si alte atributii din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE:

- Pregăteşte bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- Înregistrează bolnavii in registrul de consultaţii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectuează radiografiile la indicaţiile medicului.
- Asigură evidenţa scriptică sau informatizată (in funcţie de dotare)a examenelor radioscopice si radiologice.
- Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate.
- Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ si la activitatea de cercetare ştiinţifică .
- Asigură utilizarea in condiţii optime a aparaturii si sesizează orice defecţiuni in vederea menţinerii ei in stare de funcţionare.

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice si practice.
- Utilizează si păstrează in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea si, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Respectă normele igienico-sanitare si de protecţia muncii.
- Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Acordă primul ajutor in caz de urgenţă.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioară
- Respectă si apără drepturile pacientului.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
- Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

ASISTENTUL MEDICAL DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC are următoarele atributii:

a) umăreşte focarele de tuberculoza in colaborare cu medicii de familie din Dăbuleni si din comunele arondate;
b) efectueaza tratamentul strict supravegheat la bolnavii din Dăbuleni şi CSS-ul la contacţii copii din focare;
c) efectueaza si completeaza anchete epidemiologice in focarele de tuberculoza;
d) efectueaza testari PPD la contactii din focare si in scop diagnostic la recomandarea medicului;
e) efectueaza educatia sanitara in focarele TBC;
f) urmareste dezinfectia in focare;
g) respecta normele de protectia muncii si PSI;

In cadrul subprogramului derulat in domeniul supravegherii și controlului tuberculozei, are urmatoarele atributii:

a) organizeza evidenta necesarului de medicamente si transmite lunar comanda de medicamente;
b) administreaza tratamentul ;
c) tine evidenta nominala a bolnavilor in registrul de tuberculoza.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

ASISTENTUL MEDICAL DE AMBULATORIU– are, în principal, următoarele sarcini**:**

Asistentul medical de ambulatoriu este subordonat direct medicului de ambulatoriu.

a) Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale si îngrijire din ambulatoriu, asigura si răspunde de calitatea acestora.

b) Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriu, pe care le poate modifica, informând medicul-şef de ambulatoriu.

c) Controlează si răspunde de ţinuta si disciplina personalului din subordine.

d) In absenta lui, asistentul sef de ambulatoriu deleagă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef si anunţa directorul de îngrijiri.

e) Semnalează medicilor din cabinetele de specialitate si medicului sef de ambulatoriu, aspectele deosebite din activitate.

f) Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.

g) Coordonează, controlează si răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.

h) Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din ambulatoriu.

i) Organizează împreuna cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calităţii, activităţii rezultatelor obţinute la testare.

j) Participa la selectarea asistenţilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.

k) Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.

l) Informează medicul sef de ambulatoriu si după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.

m) Aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.

n) Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

o) Realizează autoinventarierea periodica a dotării ambulatoriului, conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de îngrijiri si deleagă persoana care răspunde de aceasta, fata de administraţia instituţiei.

p) Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.

q) Analizează si propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine si le comunica directorului de îngrijiri.

r) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii.
s) Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
t) Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informaţii, numai in interesul bolnavilor.
u) In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de ambulatoriu , ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează directorul de îngrijiri.
v) In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul ambulatoriului, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancţionare a personalului vinovat si informează medicul sef de ambulatoriu, directorul de îngrijiri si conducere unităţii.
w) Întocmeşte graficul concediilor de odihna , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
x) Coordonează organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.
y) Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S. 1226/2012;
z) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonare medicului sef si a directorului medical.
aa) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
ab) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

ASISTENTUL MEDICAL DIN AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI are, in principal, urmatoarele sarcini:
a) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
b) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
c) ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
d) semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
e) termometrizeaza bolnavii, recolteaza la iondicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
f) comunica deispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
g) acorda primul ajutor in caz de urgenta;
h) efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
i) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
j) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;

k) 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;
l)desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
m)se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
n)tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
o) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
p)raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE AMBULATORIU CARE LUCREAZA IN CABINETUL DE PEDIATRIE*:**
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
- Asista si ajuta medicul la efectuarea consultaţiilor medicale.
- Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultaţie.
- Explica mamelor sau însoţitorilor recomandările făcute de medic referitoare ala alimentaţie, medicaţie, regim de viaţă etc.
- Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi la consultaţie , examinează starea tegumentelor , cavitaţii bucale si faringelui, termometrizează copiii.
- Conduce in boxe de izolare separate copii suspecţi de boli infecţioase si solicita medicul pentru examinare.
- Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistaţi si şi anunţă compartimentul de epidemiologie .
- Se preocupa ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si şi face dezinfecţia individuala.
- Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului , sălii de aşteptare .
- Aprovizionează cabinetul de consultaţie cu imprimatele si rechizitele necesare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
- Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.
- Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
- Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.

- Pregăteşte echipamentul , instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor.
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere, imperforaţii anale, etc.)
- Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru pacienţii si aparţinători.
- Oferă relaţii despre serviciile acordate, precum si despre modul in care acestea vor fi furnizate.
- Tine la zi centralizatorul statistic si întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.
- Asigură operarea corectă si transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicala, in sistem electronic sau scriptic (in funcţie de dotare).
- Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
- Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
- Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
- Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE AMBULATORIU CARE LUCREAZA IN CABINETUL DE MEDICINA DENTARA:

-pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog;

-pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia;

-dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică);

-pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului conform instrucțiunilor medicului;

-trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectatate ,corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;

-verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;

- dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;

-pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului;

-pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;

-programarea pacienților;

-transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;

-îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog;

-pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical;

-dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;

-pregătirea injectiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală;

-consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog;

-păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;

-respectarea programului de lucru al cabinetului;

-utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese: micromotor, piesă dreaptă, piesă contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;

-închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

ASISTENTUL MEDICAL DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE, in afara de sarcinile generale ale asistentului medical din ambulatoriu, mai are si urmatoarele sarcini:

a) tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;

b) comunica dispensarului medical cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema pentru a fi urmarite in continuare.

- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUTIILE TEHNICIANULUI DE APARATURA MEDICALA

- Raspunde de funcţionarea normală a aparaturii, instalaţiilor şi utilajelor ce i-au fost repartizate;
- Răspunde de buna gospodărire şi utilizare a aparatelor cu care lucrează;
- Constată defecţiunile sau abaterile de la regimul de funcţionare a aparaturii medicale, şi anunţă firma în termen de 24 de ore de la constatarea sau primirea sesizarii;
- Verifica, periodic sau dupa reparatii, functionarea in parametrii normali ai aparaturii medicale;
- Impreuna cu comisia de casare , constata uzura si intocmeste procese-verbale la recuperarea pieselor si subansamblelor care se pot refolosi;
- Instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;
- Tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la acestea, intr-un registru special;
- Respecta prevederile ROI si ROF.

ATRIBUTIILE INFIRMIERULUI:

- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea personalului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.).
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor uzate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie) ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat ;

- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
- transportă alimentele, de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili şi a copiilor ;
- întreţine igiena paturilor şi a noptierelor din saloane
- înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară
- efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios
- pregăteşte salonul pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
-exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
-raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE:
- efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi veceurile cu materialele şi substanţele folosite în aceste locuri ;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale etc. conform indicaţiilor primite ;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curăţenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, etc. coridoarelor şi grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele ;
- Îndeplineşte toate indicaţiile asistentului şef privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a vaselor şi tacâmurilor, curăţenia oficiului şi a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuţii) ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

INGRIJITORUL DE CURĂŢENIE DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC are, în principal, urmatoarele sarcini:

a)efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;

b)tine in pastrare si pregatire combustibilul, asigura transportul de la sobe asigurind incalzirea corespunzatoare a tuturor incaperilor pe timpul legal de incalzire, curata sobele si raspunde de buna lor functionare;

c)primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in ingrijire;

d)efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
e)curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
f)transporta reziduurile in tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
g)raspunde de punerea lor corecta in recipiente;
h)curata si dezinfecteaza vesela in care au fost depozitate reziduurile.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

ASISTENTUL SOCIAL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA are următoarele atributii:
- îşi exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul CSM indiferent de natura lor;
- întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri, a abuzurilor asupra copiilor în relaţia cu activitatea din cadrul CSM;
- efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
- asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul CSM;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
- respectă şi apără drepturile pacienţilor; - respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;

- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la CSM;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- in exercitarea profesiei, asistentul social are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat ;
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact ;
- raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare ;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL IX
COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

Compartimentele functionale ale Spitalului Orasenesc Dabuleni sunt constituite pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii:

1. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca;
2. Compartimentul Financiar-Contabil;
3. Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ;
4. Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala;
5. Compartimentul Juridic;
6. Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
7. Compartimentul Tehnic;

1.Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca;

Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Normare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca functioneaza in subordinea managerului si are în principal următoarele atribuţii :

- întocmeste statul de funcţii conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal ;
- asigură încadrarea personalului de execuţie de toate categoriile potrivit statului de funcţii, cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare, a indicatoarelor de studii şi stagiu ;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, etc);
- asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare (salarii de baza, transe de vechime în muncă, spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizaţii, tichete de vacanta etc.) ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura şi numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situaţii solicitate ;

- întocmeste adeverintele de activitate si notele de lichidare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in orice problema legata de personal, organizare, normare si salarizare;
- intocmeste statele de plata, documentele pentru celelalte drepturi salariale si documentele pentru retineri;
- intocmeste organigrama unitatii si o supune spre aprobare comitetului director, cu consultarea sindicatului reprezentativ;
- elaboreaza proiectul Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- elaboreaza statul de personal pentru posturile finantate integral din bugetul de stat;
- organizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii unitatii potrivit legii;
- intocmeste si supune spre aprobare conducerii unitatii si organului ierarhic superior statele de functii in limita nr. maxim de posturi, a normativelor de personal si a BVC aprobat;
- trimite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- pune la dispozitia compartimentelor datele solicitate in termen real;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii din cadrul unitatii;
- intocmeste actele de angajare pentru personalul nou incadrat;
- completeaza si tine la zi in conditii de buna pastrare dosarele cu documentele personalului;
- aplica legislatia in vigoare referitor la incadrare, salarizare, promovare si acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale, incadrarea personalului care isi desfasoara activitatea in locuri de munca cu conditii speciale si deosebite, salarizarea garzilor;
- aplica normele MS privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea medicilor, farmacistilor, biologilor;
- coordoneaza organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor la nivelul unitatii pentru toate categoriile de personal;
- asigura intocmirea si completarea la zi a Registrului General de Evidenta a Salariatilor;
- asigura solutionarea in termen a adreselor, cererilor, scrisorilor si petitiilor repartizate;
- asigura, urmareste si gestioneaza intocmirea legitimatiilor de serviciu pentru salariatii unitatii;
- urmareste prezenta zilnica la serviciu a personalului pe baza condicilor de prezenta;
- gestioneaza evidenta concediilor fara plata, concediilor medicale, concediilor de studii si altor tipuri de concedii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- urmareste intocmirea lunara a graficelor de lucru si a pontajelor de prezenta pe fiecare compartiment si sectie in vederea intocmirii statelor de plata;
- urmareste intocmirea planificarii anuale a concediilor de odihna si efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de CO;
- fundamenteaza cheltuielile cu salariile pentru intocmirea proiectului de buget anual si a proiectului de rectificare a acestuia;
- isi insuseste si aplica, in mod corespunzator, masurile stabilite de conducere;
- elaboreaza, conform prevederilor legale in vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfasoara in cadrul compartimentului;

- aplica legislatia in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul spitalului;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
- urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale in vigoare;
- gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- stabileste, conform reglementarilor legale, salariile de baza si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
- asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar 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 in conformitate cu normativele in vigoare;
- intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de Ministerul Sanatatii, directia de sanatate publica, casa judeteana de asigurari de sanatate, directia judeteana de finante, directia judeteana de statistica
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
- intocmeste orice alte lucrari specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

2. Compartimentul Financiar-Contabil

Compartimentul financiar-contabil functioneaza in subordinea directorului financiar-contabil, si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte la timp a înregistrărilor ;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile ;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale ;

- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmând folosirea cât mai eficientă a datelor unităţii ;
- asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificate care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- organizarea eficienţei tehnico-operative şi gestionare ;
- asigurarea păstrării corecte a documentelor şi la zi ;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate ;
- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor ;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul incadrat;
- întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare ;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori : zi de spitalizare , pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii ;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice şi inoportune .

3. Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ

Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ functioneaza in subordinea managerului si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

a) responsabilitati si sarcini ale economistului:

- cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, prin colaborarea cu Compartimenul Juridic;
- intocmirea, conform prevederilor legale, a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie;
- întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii şi întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- intocmirea corecta a comenzilor emise in baza contractelor de furnizare ce se incheie cu furnizorii;
- urmarirea derularii comenzilor si contractelor de furnizare pentru: alimente, materiale sanitare, imprimate, librarie si birotica, dezinfectanti, reactivi, sticlarie, instrumentar, echipament de lucru si echipament spital, medicamente, obiecte de inventar, aparatura medicala si piese de schimb aparatura medicala si alte repere necesare;
- urmarirea respectarii conditiilor contractuale (cantitate, pret, calitate, termen livrare) de catre furnizori si intervine operativ in cazul nerespectarii acestora;
- întocmirea, urmărirea şi executarea planului de achizitii;

- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale şi alimente ;
- urmarirea livrarii bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul in care termenele nu sunt respectate;
- intocmirea documentatiei necesare organizarii procedurilor de achizitie publica ;
- derularea procedurilor de achizitie publica pana la intocmirea contractelor.
- centralizarea şi analiza necesarului de achiziţii prevăzute în BVC;
- participarea la intocmirea si executarea planului de achizitii publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv încadrarea în BVC;
- organizarea procedurilor de achiziţie publică;
- luarea de măsuri în vederea respectării principiilor de achiziţie publică;
- publicarea în SEAP a invitaţiilor de participare, anunţurilor de intenţie si celorlalte documente prevazute de legislatia in vigoare;
- primirea/intocmirea, dupa caz, documentelor privind sponsorizari si donatii, urmarind respectarea legislatiei in vigoare in domeniu;
- participarea in comisiile evaluare a ofertelor conform dispozitiilor conducerii si informarea operativa a conducerea unitatii despre problemele aparute;
- solicitarea şi analiza ofertelor financiare şi tehnice în vederea avizării Notei justificative de achiziţie directă, cu respectarea pragurilor valorice prevăzute de legislaţia în vigoare.
- respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea spitalului;
- desemnarea unui inlocuitor pentru perioadele cand nu este in unitate.;
- raspunderea in fata managerului, caruia ii este subordonat, pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
- executarea si altor sarcini stabilite de managerul unitatii.

a) Responsabilitati si sarcini ale magazinerului:

- organizarea receptiei tuturor materialelor si intocmirea documentelor necesare in cazurile in care comisiile de receptie aduc la cunostinta ca bunurile primite nu corespund;
- organizarea primirii, depozitarii, restituirii marfurilor si ambalajelor;
- organizarea spatiilor de depozitare si urmarirea respectarii normelor legale in magazii si depozite;
- urmarirea miscarii materialelor si luarea de masuri pentru prevenirea stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- propunerea masurilor pentru valorificarea bunurilor si materialelor care nu pot fi utilizate in spital;
- colaborarea cu celelalte servicii si compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii;
- asigurarea aplicarii dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si luarea de masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionate;
- respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor referitoare la activitatea spitalului;

- desemnarea unui inlocuitor pentru perioadele cand nu este in unitate.;
- raspunderea in fata managerului, caruia ii este subordonat, pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
- executarea si altor sarcini stabilite de managerul unitatii.

a) Responsabilitati si sarcini ale secretarului dactilograf :

- primirea şi arhivarea corespondentei zilnice (diverse documente oficiale ale unităţii, cereri ale salariaţilor, adrese şi situatii ale persoanelor fizice şi juridice din afara unităţii, note telefonice, adrese receptionate prin fax etc);
- prezentarea corespondenţei managerului şi o repartizarea catre servicii, secţii, compartimente, în timp util, conform rezoluţiei;
- pregatirea listei cu audiente la manager;
- participarea la pregatirea lucrarilor pentru Consiliul de Administratie;
- primirea de situaţii informative de la secţii si din ambulator;
- executarea oricaror alte lucrări, la solicitarea şefului ierarhic, în limita competenţei postului;
- respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar, în cazul încetării relatiilor contactuale, orice declaraţie publica legata de fostul loc de munca este atacabila.

4.Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala

Responsabilitati si sarcini ale analistului:

1. Defineste, creeaza si mentine un sistem informatic unitar, coerent, care sa satisfaca cerintele unitatii;
2. Analizeaza datele statistice primite de la unitatile teritoriale, datele continute in rapoartele de control ;
3. Asigura instruirea personalului unitatii pentru exploatarea programelor si a tehnicii de calcul;
4. Evalueaza piata de produse hard, soft, comunicatii si propune aplicarea unor solutii care sunt adecvate cerintelor unitatii;
5. Analizeaza si propune transferul in cadrul unitatii sau casarea echipamentelor de calcul si o supune aprobarii managerului;
6. Cand administrarea informatiilor si a datelor trec de pe suportul de hartie pe suport informatic, asigura accesul la continutul documentelor si al datelor si arhivarea pe suport informatic astfel incat sa se poata reface istoria documentelor;
7. Administreaza toate bazele de date ale unitatii;
8. Asigura securitatea, integritatea si actualizarea continutului bazelor de date;
9. Gestioneaza accesul la bazele de date;
10. Asigura compatibilitatea dintre hardware si sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicatii, hardware-aplicatii, hardware-hardware);

11. Evalueaza periodic si propune achizitionarea necesarului de: produse software, Up-grade-uri aplicabile, tehnica de calcul (se include in aceasta denumire suportul hard si orice aparatura implicata in prelucrarea, transmiterea, stocarea, tiparirea etc. a datelor si a informatiilor);
12. Asigura inventarierea tehnicii de calcul si a produselor soft;
13.Asigura securitatea interna si externa a unitatii (locale, intranet, internet);
14. Asigura suportul tip retea, comunicatii, legaturi, provider-ii Internet;
15. Evalueaza traficul pe retele, defineste si propune solutii pentru imbunatatire;
16. Administreaza si dezvolta Site-ul, conform cerintelor
17. Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
18. Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
19. Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
20. Urmareste legalitatea privind utilizarea in cadrul unitatii a produselor software;
21. Intocmeste toate situatiile privind decontarea serviciilor medicale de catre CAS DOLJ pe baza documentelor puse la dispozitie de catre sectiile, compartimentele, ambulatoriul spitalului;
22.Raspunde de intocmirea la timp si corecta a acestora;
23. Se prezinta periodic la CAS DOLJ pentru verificarea si intocmirea facturilor de decontare a serviciilor medicale sau ori de cate ori prezenta este solicitata ;
24. Informeaza conducerea unitatii despre validarea sau invalidarea cazurilor medicale;

Responsabilitati si sarcini ale statisticianului:

1. colecteaza si verifica datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual, si le prelucreaza in vederea transmiterii la Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Dolj;
2. Intocmeste situatiile statistice ale spitalului;
3. Opereaza Foile de observatie clinica generala in programul national DRG;
4. Coordoneaza exporturile de date din Sistemul DRG de la sectiile si compartimentele spitalului, centralizarea si trimiterea acestora;
5. Preia de la punctul de internari-externari “miscarea zilnica a bolnavilor”;
6. Urmareste compatibilitatea foilor de observatie operate in DRG cu “miscarea zilnica a bolnavilor”;
7. Raporteaza lunar situatia indicatorilor realizati;
8. Asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
9. Asigura realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii;
10. Asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG;
11. Opereaza si raporteaza concediile medicale in programul impus de CAS.

Prin intermediul **PUNCTULUI DE INTERNARI-EXTERNARI** se realizeaza urmatoarele:

1. Asigurarea corectitudinii datelor din foaia de observatie clinica generala pentru fiecare pacient in momentul internarii;
2. Inregistrarea FOCG in Registrul de Internari-Externari;
3. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor in colaborare cu asistentele sefe de sectii si compartimente;
4. Intocmirea deconturilor pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
5. Intocmirea raspunsurilor privind cheltuielile de spitalizare, in urma adreselor primite de la diferitele institutii si instante judecatoresti (de exemplu, Politie, Parchet, Judecatorie);
6. Intocmirea situatiilor privind pacientii internati in urma accidentelor rutiere, accidentelor de munca, agresiunilor si calculeaza suma aferenta spitalizarii;

5. Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic functioneaza in subordinea managerului, si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

1. avizează pentru legalitate dispozitiile managerului;
2. analizează şi avizează pentru legalitate dispozitiile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu şi/sau a raporturilor de muncă ale personalului;
3. avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte spitale;
4. avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul spitalului (contracte de achiziţii, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze, etc.) şi care privesc activitatea proprie a acestora;
5. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii , PSI specifice locului de munca;
6. acordă consultanţă juridică la cerere, pentru serviciile de specialitate şi birourile spitalului
7. avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către serviciile de specialitate si birourile din cadrul spitalului la solicitarea acestora;
8. redactează şi transmite răspunsurile la corespondenţa specifică activităţii juridice, cum ar fi: memorii, petiţii, adrese etc;
9. urmăreşte apariţia în Monitorul Oficial a actelor normative cu relevanţă pentru activitatea spitaluli, semnalează conducerii şi serviciilor de specialitate prevederile aplicabile şi ţine evidenţa monitoarelor oficiale;
10. verifică respectarea reglementărilor naţionale şi europene referitoare la achiziţiile publice;
11. participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin dispozitia managerului;
12. asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum şi a tuturor autorităţilor şi organelor administrative cu atribuţii jurisdicţionale, în baza delegaţiei de împuternicire;
13. formulează şi promovează acţiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale şi de altă natură, potrivit legii, la solicitarea directorului;

14. formulează şi promovează apărările, căile de atac ordinare şi extraordinare, precum şi orice alte acte de procedură în litigiile în care spitalul este parte;
15. colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentaţiilor complete puse la dispoziţie de către acestea;
16. întocmeşte şi actualizează evidenţele privind litigiile ;
17. formulează acţiuni de recuperare a creanţelor, provenite de la bugetul de stat.

6.Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sanatate este constituit in baza Ordinului comun al Ministerului Sanatatii si Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 1312/250/2020 si, pentru realizarea obiectului său de activitate, desfasoara următoarele activităţi principale:

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

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

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

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

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

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

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

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Îndeplinește funcția de RMC, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Medicul încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

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

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

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

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

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

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

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

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

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul de specialitate încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

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

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

7.Compartimentul Tehnic

Compartimentului tehnic din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- asigura administratia cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tahnica a acestora.

- fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, material, combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.

- fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.

- asigurara functionalitatea in bune conditii a spalatoriei, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;

- asigurarea intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;

-organizează personalul cu atribuţii în întreţinerea spaţiilor verzi si curatirea zapezii și stabileste programul orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi si curatirea zapezii;

- organizează curăţarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcţie de necesităţile impuse de starea vremii;

- efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;

- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor, impreuna cu dirigintele de santier;

- asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur in scopul functionarii continue a spitalului;

- stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;

- stabileste necesarul de materiale de intretinere, de constructii, instalatii , etc.

- elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;

- participa la etapa preliminara a incheierii contractelor cu unitatile de reparatii specializate, carora le asigura predarea documentatiilor, pe baza de proces-verbal;

- asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloacele de ridicat si aparatele de masura si control;

- ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora.

- urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;

- intocmeste si pastreaza documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;

- ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.

- asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;

- efectueaza temele de program pentru investitii si reparatii capitale;

- urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitii si reparatii capitale;

- analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;

- urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;

- organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii capitale; .

-intocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor;

- intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii neutralizate si de reparatii capitale;

- raporteaza periodic conducerii unitatii realizarile fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea intarzierilor;

- asigura aplicarea si respectarii normelor PSI;

- asigura intretinerea curateniei;

FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARATII

Centrala termica

Fochistul:

- Respecta legislatia in vigoare specifica,
- Nu permite intrarea persoanelor straine in incinta centralelor termice;
- Raspunde de intretinerea si repararea cazanelor;
- Tine evidenta consumului de carburanti;
- Respecta normele de protectie a muncii si de P.S.I.;
- Este raspunzator de calitatea aburului produs.
- Este responsabil de buna functionare a utilajului.
- Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
- Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca.
- Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.
- Efectueaza operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Efectueaza operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.
- Verifica corectitudinea parametrilor aburui pe toata durata zilei.
- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor..
- Efectueaza operatii de service la masina atunci cand apare un defect.
- Efectueaza curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
- Executa dispozitiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite.
- Executa lte dispozitii date de seful direct si de conducerea unitatii.

Statia de oxigen

Muncitorul de intretinere:

-gestioneaza si supravegheaza consumul de oxigen,
-inlocuieste tuburile de la statia de oxigen cand este cazul,
-participa la incarcarea si descarcarea tuburilor,
-respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

Electricianul - Responsabilitati si sarcini:

Pentru realizarea unei sarcini de munca, electricianul executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca,dupa cum urmeaza :

- isi insuseste precis ce operatie are de efectuat;
- face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
-Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
- Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
-Verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;
-Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
-Verifica echipamentul de protectia muncii;
-Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,
- Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
- In caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment;
- Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- Verfica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele;
- Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
- Isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile legate de cele de zidarie si in special regulile generale privind transporturile, functionarea macaralelor care ridica materiale, legarea materialelor si a containerelor la carligul macaralei, intretinerea utilajelor etc.;

- Formuleaza, pentru uzul conducerii Spitalului Orasenesc Dabuleni, observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuasa si fraudele, iar, pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al spitalului,
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de managerul unitatii sau alta persoana superior ierarhica;
- In absenta motivata, inlocuitorul este desemnat de conducerea unitatii.

Soferul - Responsabilitati si sarcini:

- Asigura service-ul auto;
- Verificare foi de parcurs;
- Asigura rezolvarea obligatiilor unitatii ;
- Indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul unitatii;
- Conducatorul auto raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructinule prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Conducatorul auto va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport.
- Conducatorul auto va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate unitatii din vina sa;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat, la plecarea si venirea din cursa, sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare, sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- Asigura, zilnic, curatenia autovehiculului.

- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
- Intretine si foloseste in scopuri utile unitatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

Spalatoria

Spalatoreasa

- efectueaza spalarea lenjeriei din unitate la timp si respecta calitatea lucrarii;
- respecta circulatia lenjeriei pe sectii si distribuirea la timp a acesteia;
- raspunde de inventarul lenjeriei cat si de masinile din dotare;
- foloseste detergentul numai pentru spalarea lenjeriei unitatii si respecta cantitatile stabilite;
- nu efectueaza spalarea lenjeriei din afara unitatii;
- respecta normele de protectia muncii si de P.S.I.;
- verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calitatii , integritatii si daca corespunde scopului destinat.
- exploateaza in conditii optime dispozitivele, masinile, aparatele si utilajele cu care lucreaza.
- respecta ROI , ROF si normele de securitate, sanatate a muncii si PSI.
- participa la instructajele si aplicatiile privind PSI.
- sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole.
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune aparuta in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- este obligata sa se prezinte la serviciu punctual, conform programului de lucru stabilit si in conditii apte de munca.
- este obligata sa semneze personal condica de prezenta la ora sosirii si la ora plecarii de la serviciu.
- nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru stabilit.
- este obligata sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca, sa foloseasca in intregime si cu eficienta timpul de munca.
- sa raspunda la chemarea conducerii spitalului atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca.

- va apara si veghea mentinerea patrimoniului din spital, va executa la timp si in bune conditiuni atributiile de serviciu specificate in fisa postului, precum si a celorlalte sarcini primite conform pregatirii sale.
- sa execute intocmai dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea spitalului.
- este obligata sa cunoasca si sa respecte normele igienico-sanitare in vigoare, sa nu consume alcool in timpul serviciului, sa respecte secretul de serviciu.
- este obligata sa manifeste fidelitate fata de unitate si sa nu denigreze unitatea.
- este obligat sa poarte echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- cantareste lenjeria murdara in vederea incarcarii eficiente a utilajelor de spalat si in vederea stabilirii cantitatii optime de detegenti, aditivi, apa, etc.
- urmareste respectarea intocmai a procesului de spalare care cuprinde: prspalarea, dezinfectia, spalarea principala, clatirea, stoarcerea.
- depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate in zone curate din spalatorie, dotat cu rafturi.
- verifica aplicarea intocmai a procedurilor de curatenie a suprafetelor, utilajelor la sfarsitul programului de lucru.
- verifica daca s-au atins parametrii ceruti pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare.
- verifica la sfarsitul programului de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare.

<u>Blocul alimentar</u>

Bucatarul

- pregateste mâncarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
- pastreaza probele de alimente in frigider.
- participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si a mostrelor zilnice din hranma pregatita;
- pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
- respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii.
-să asigure pregătirea hranei pacientilor conform LZA şi în limita alocaţiei stabilite;
- gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii mesei la pacienti;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cantina spitalului;
- răspunde de asigurarea curăţeniei şi a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sociale;

- urmăreşte zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite şi semnalează prompt orice neregulă, conform condiţiilor prevăzute de organele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- respectă normele PSI şi NTSM caracteristice locului de muncă;
- execută orice alte sarcini primite de la şeful direct sau de la conducerea spitalului

SERVICIUL POARTA

Paznicul – RESPONSABILITATI:

-asigura paza obiectivului in cadrul programului de lucru ;
-inceperea si terminarea programului de lucru se face prin intocmirea si semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului si consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc in Registrul de tura ;
-legitimeaza toate persoanele nesalariate ale unitatii care intra in incinta sectiei, indrumandu-le spre persoanele cautate ;
-tine evidenta parcului auto si utilaje care este stabilit sa parcheze la sediul sectiei de exploatare in Registrul de parcare baza ;
-respecta normele de protectia muncii si PSI ;
-respecta prevederile regulamentului intern ;
-informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie si in procesul verbal de predare-primire;
-raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in paza produse pe perioada desfasurarii serviciului de paza .
-transmitere catre conducere posibilele tentative de efractie;
- efectueaza curatenia in incinta gradinii;
- mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;
- indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul unitatii;
-sa nu doarma, sa nu consume alcool sau alte substante euforizante, sa nu asculte muzica, sa nu citeasca, sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu, sau cele depistate comitand acte antisociale;
- sa nu paraseasca postul decat cu aprobarea conducerii unitatii;
-respecta orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii ;
-nu permite intrarea in unitate a persoanelor straine decat cu acordul conducerii unitatii,
-nu permite intrarea salariatilor decat pe baza legitimatiei de serviciu;
-verifica la intrare si la iesire toate vehiculele si autovehiculele;
-raspunde de orice sustragere de bunuri ale unitatii care se efectueaza prin poarta;
raspunde de convorbirile telefonice facute , in interes personal, de la telefonul din dotare;
-pastreaza legatura cu politia pentru eventualele situatii ivite;
-respecta normele de protectia muncii si de P.S.I.

ARHIVA

Personalul care presteaza activitate in cadrul Arhivei are urmatoarele responsabilitati:
- raspunde de pastrarea arhivei conform prevederilor legale;
- are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurindu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decit cele prevazute de lege ;
- este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor,in cadrul unitatii;
-Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare; in aceasta calitate, convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;
- are obligatia sa elibereze la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine.

CAPITOLUL X
PROGRAME NATIONALE DE SANATATE

Spitalul Orasenesc Dabuleni, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.

In derularea acestor programe, unitate sanitara are obligatii alaturi de medicii coordonatori, printre care:

- raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispune masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
- raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramelor de sanatate;
- raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre CAS;
- raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate CAS;
- raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor material si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.

Medicii coordonatori sunt numiti prin decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram. Acestia raspund pentru neexecutarea intocmai si la timp a responsabilitatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.

CAPITOLUL XI
EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE IN CADRUL SPITALULUI

Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglemnentarilor legale in vigoare, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Personalul Spitalului Orasenesc Dabuleni se compune din:

- medici;
- alt personal sanitar superior (farmacist, biologi, psiholog, fiziokinetoterapeut, sociolog);
- personal mediu sanitar (asistenti medicali);
- personal auxiliar sanitar (infirmiere, ingrijitoare) ;
- personal TESA;
- muncitori.

1.Medicii

Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul XII din Legea nr. 95/2006 si are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menţinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivităţii.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate şi respect faţă de fiinţa umană.

Deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demnităţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independenţa şi libertatea profesională a medicului, precum şi dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic şi obligaţiile fundamentale ale medicului faţă de pacientul său, medicul nu este funcţionar public şi nu poate fi asimilat acestuia.

În legătură cu exercitarea profesiei şi în limita competenţelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripţia şi recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligaţia medicului de deosebit respect faţă de fiinţa umană şi de loialitate faţă de pacientul său, precum şi dreptul medicului de a prescrie şi de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepţia cazurilor de forţă majoră, de urgenţă ori când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, medicul

acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenţie medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independent, se exercita numai de catre medicii membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

Exercitarea profesiei de medic, conform prevederilor Legii nr. 95/2006, este incompatibilă cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unităţilor de producţie ori de distribuţie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariţia situaţiei de incompatibilitate, medicul este obligat să anunţe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituţii sau autorităţi interesate, preşedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situaţia de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face dupa obtinerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor din Romania, pe baza certificatului de membru al Colegiului.

Medicii au in principal urmatoarele atributii:

a) să respecte şi să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;

b) să nu aducă prejudicii reputaţiei corpului medical sau altor membri, respectând statutul de corp profesional al CMR;

c) să acorde, cu promptitudine şi necondiţionat, îngrijirile medicale de urgenţă, ca o îndatorire fundamentală profesională şi civică;

d) să acţioneze, pe toată durata exercitării profesiei, în vederea creşterii gradului de pregătire profesională;

e) să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea şi codul, pe toate actele medicale pe care le semnează;

f) să respecte drepturile pacienţilor.

g) sa efectueze un numar de ore de educatie medicala continua si informare in domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numarului de credite stabilie in acest sens de catre Colegiul Medicilor;

2. Asistentii medicali

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG nr. 144/2008 , in baza Autorizatiei de Libera practica emise de Ministerul Sanatatii si OAMGMAMR.

Continutul si caracteristicile activitatilor de asistent medical generalist sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

b) protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă în baza competenţei de a asigura o comunicare profesională exhaustivă şi de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătăţii;

h) raportarea activităţilor specifice desfăşurate şi analiza independentă a calităţii îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătăţirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfăşurarea de activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activitatea de asistent medical se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea si evaluarea si furnizarea serviciilor in calitate de salariat.

Activitatea desfasurata de asistentii medicali de alta specialitate se exercita cu responsabilitate in ceea ce priveste totalitatea actelor si tehnicilor care fac obiectul specialitatii furnizate in calitate de salariat.

In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala, asistentii medicali au obligatia de a efectua cursuri si alte forme de educatie medicala continua creditate.

3.Biologii

Exercitarea profesiei de biolog se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 460/2003.

Continutul si caracteristicile activitatii biologului sunt:

- Efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;
- Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialist care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- Participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;
- Participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- Biologii din sistemul sanitar colaboreaza cu medical si recunoaste rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membri ai colectivului, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acestuia si contribuind la asigurarea calitatii actului medical;

In exercitarea profesiunii, biologul din sistemul sanitar respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului si al comunitatii.

Biologul este obligat sa respecte secretul profesional.

Biologii din sistemul sanitar au obligatia profesionala de a se pregati prin programe de pregatire continua elaborate de MS si Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor.

4.Farmacistii

Exercitarea profesiei de farmacist se face in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activităţi profesionale precum:

a) colaborare cu medicul pentru stabilirea şi urmărirea terapiei pacientului;

b) farmacovigilenţă;

c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea şi distribuţia produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanţelor farmaceutice active şi auxiliare;

d) analize în laboratoare de biochimie, toxicologie şi igienă a mediului şi alimentelor;

e) marketing şi management farmaceutic;

f) activităţi didactice sau administraţie sanitară.

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

a) profesia de medic;

b) oricare ocupaţie de natură a aduce atingere demnităţii profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;

c) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

În termen de 10 zile de la naşterea situaţiei de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunţe colegiul al cărui membru este.

Preşedintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmacişti primari, pentru a confirma sau a infirma situaţia de incompatibilitate prevăzută la alin. (1) lit. a) şi b). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), acesta poate solicita organelor în drept confirmarea sau infirmarea stării de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al CFR şi dreptul de exerciţiu al profesiei.

5.Psihologul

Psihologul isi desfasoara activitatea in baza atestatului de libera practica, potrivit treptelor de specializare si specialitatilor profesionale, atestate de catre Colegiul Psihologilor, raportate la competentele profesionale reglementate.

Psihologul respecta Codul deontologic al profesiei si Codul de procedura disciplinara.

Psihologul asigura interventia psihologica specializata, realizata in scopul promovarii sanatatii si/sau in scopul preventiei, ameliorarii si remiterii problemelor emotionale, cognitive, relationale si de comportament.

6.Fiziokinetoterapeutul

Fiziokinetoterapeutul isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile din Legea nr. 229/2016. Fiziokinetoterapeutii care au un titlu oficial de calificare in fizioterapie prevazut la art. 11 din Legea nr. 229/2016 nu au dreptul sa practice profesia fara a avea Autorizatia de libera practica insotita de avizul anual.

7.Personalul TESA si muncitorii

Personalul TESA si muncitorii isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea profesionala, criteriile de angajare si promovare fiind prevazute in OMS nr. 1470/2011.

CAPITOLUL XII
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

I. DREPTURILE PACIENTILOR

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si in normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului, aprobate prin OMS nr. 1410/2016.

a) prin pacient se înţelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin discriminare se înţelege distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale;

c) prin îngrijiri de sănătate se înţelege serviciile medicale, serviciile comunitare şi serviciile conexe actului medical;

d) prin intervenţie medicală se înţelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) prin îngrijiri terminale se înţelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informaţia medicală

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetăţean român, informaţiile i se aduc la cunoştinţă într-o limbă de circulaţie internaţională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 şi 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

Consimtământul pacientului privind intervenţia medicală

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

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

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

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

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

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observaţie clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieţii pacientului, cât şi după decesul pacientului, la informaţiile cu caracter confidenţial din foaia de observaţie.

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

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

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.

Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului prevăzut la art. 26 din Legea nr. 46/2003.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei şi se aduc la cunoştinţa publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat.

Se exceptează cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.

Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obtinerea consimtamantului informat al pacientului

In baza art. 22 din Constitutia Romaniei (Dreptul la viata si la integritate fizica si psihica), art. 4-12 din Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, Titlul XVI din Legea nr. 95/2006 (Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice), Cap. III (art. 660 si urm. din Legea nr. 95/2006-Acordul informat), consimtamantul poate fi obtinut dupa informarea corecta a pacientului, intr-o terminologie clara, accesibila in mod rezonabil acestuia, cu privire la starea sa de sanatate, la specificul interventiei, al alternativelor terapeutice, al ingrijirilor si al prescriptiilor ce ii sunt propuse, riscurile, ca si consecintele ce pot aparea ca urmare a acestor interventii, ingrijiri, prescriptii, astfel incat pacientul sa poata intelege, opta si accepta actul medical ce urmeaza sa fie efectuat asupra sa in calitate de titular al dreptului de a dispune de propria persoana.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, " *pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medic dentist, asistent medical/moaşă, pacientului i se solicită acordul scris.*

În obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moaşa sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.

Informaţiile trebuie să conţină: diagnosticul, natura şi scopul tratamentului, riscurile şi consecinţele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile şi consecinţele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani. Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

a) situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;

b) situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical/moaşa răspund atunci când nu obţin consimţământul informat al pacientului sau al reprezentanţilor legali ai acestuia, cu excepţia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situaţiei de urgenţă.

Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical/moaşa pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorităţii tutelare sau pot acţiona fără acordul acesteia în situaţii de urgenţă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea şi viaţa pacientului."

Libertatea de circulatie a pacientului nerestrictionata

Pe perioada internarii, pacientu respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia in interiorul spitalului pentru diverse explorari su investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical/personal auxiliar sanitar, dupa caz).

II. OBLIGATIILE PACIENTILOR:

1. Sa respecte regulile ce se aplica in spital;
2. Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
3. Sa respecte programul de vizite si de masa, precum si circuitele functionale din spital;
4. Sa nu deterioreze bunurile din spital;
5. Sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
6. Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru problem extramedicale; in cazul in care ae drept de invoire, sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
7. Sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital.

Se interzice complet fumatul in cadrul Spitalului Orasenesc Dabuleni, avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 la 500 lei. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori, precum si de catre orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

CAPITOLUL XIII
DISPOZITII FINALE

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare sau functionare impun.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se un proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se face de catre seful sectiei/compartimentului in care acestia se angajeaza, confirmarea anexandu-se la dosarul personal.

Intregul personal va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

COMITET DIRECTOR,

Manager interimar,
Ec. Floricel Bogdan Mihai

Director medical interimar,
Dr. Saleh Majed

Dirctor financiar-contabil interimar,
Ec. Ivănuş Eugenia