Spitalul SF. SAVA - S.R.L. – Buzău
Str. Crizantemelor Nr. 5 Cod poştal: 120194
Tel: 0238.712.606 (607), fax-mail:0338/818.784
E-mail: sfantulsava.buzau@gmail.com; Pag.web: http//www.spitalulsfsava.ro
Nr. Reg. Com. J10/682/2008 CUI: 23867894

Avizat,
MANAGER GENERAL,
Jurist Alexandru Constantin

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE

SPITALUL SF. SAVA – BUZAU

Sediul: mun. Buzau, str. Crizantemelor, nr.5, jud. Buzau

CUPRINS

SECTIUNEA 1 – ORGANIZAREA SPITALULUI 4

1.1-DENUMIRE/FORMA ORGANIZARE....4

1.2-ADRESA....4

1.3 DATE GENERALE....4

1.4- FINANTARE SPITAL....5

1.5. ATRIBUTII GENERALE SPITAL....5

2 .SECTIUNEA 2 – STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE SPITALULUI 7

2.1 - STRUCTURILE DE CONDUCERE

2.1.1. - MANAGER....10

2.1.2. -COMITET DIRECTOR....13

2.1.3. COORDONATOR ACTIVITATE MEDICALA....16

2.1.4. - ASISTENT MEDICAL COORDONATOR....18

2.1.5. - DIRECTOR ECONOMIC....20

2.1.6 - CONSILIUL MEDICAL....21

2.2. COMPARTIMENTE CU PATURI/LABORATOARE/ALTE STRUCTURI

2.2.1- ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL COMPARTIMENTE CU PATURI

A. MEDIC COORDONATOR....25

B. MEDIC GARDA....27

C. MEDIC CURANT....28

D. ASISTENT MEDICAL SEF....30

E. ASISTENT MEDICAL SALON....32

F. INFIRMIERA....33

G. PERSONAL AUXILIAR....34

2.2.2. -LABORATOR RADIOLOGIE....34

2.2.3 - FARMACIE CIRCUIT INCHIS....36

2.2.4.-LABORATOR RECUPERARE MEDICALA FIZICA SI BALNEO....40

2.2.5. -COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL (CPIAAM) 44

2.2.6- AMBULATORIU DE SPECIALITATE....44

2.2.7-PSIHOLOG....48

2.2.8 -ASISTENT SOCIAL....48

2.2.9-PREOT....49

2.2.10- SUPORT IT (EXTERNALIZAT)....49

2.3. - COMPARTIMENTE FUNCTIONALE SPITAL

2.3.1.- RESURSE UMANE.....50

2.3.2 - COMPARTIMENT JURIDIC.....52

2.3.3.- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL.....52

2.3.4 - SERVICIUL ADMINISTRATIV.....53

2.3.5. - OFICIUL ALIMENTAR.....56

2.3.6.- PAZA SI DESERVIRE.....56

2.3.7- ARHIVA.....57

2.3.8 - RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (DPO).....57

2.3.9 - SOFER TRANSPOR SANITAR NEASISTAT.....60

SECTIUNEA 3 - STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL SPITALULUI

A. CONSILIUL ETIC.....61

B. COMISIA DE ANALIZA DRG.....63

C. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE LA NIVELUL SPITALULUI.....63

D. COMITETUL SSM.....64

E. COMISIA MEDICAMENTULUI.....65

F. COMISIA DE DISCIPLINA.....66

G. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICESTI.....68

H. COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII DE ACREDITARE.....69

I. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE.....69

J. COMISIA MULTIDISCIPLINARA PENTRU ANALIZA CAZURILOR COMPLEXE.....72

K. COMISIA DE ARBITRAJ PRIVIND OPORTUNITATEA UNEI INTERVENTII MEDICALE.....72

I. COMISIA MULTIDISCIPLINARA PENTRU DIAGNOSTIC SI INDICATIE TERAPEUTICA – ONCOLOGIE MEDICALA.....72

SECTIUNEA 4 - SERVICII EXTERNALIZATE.....73

SECTIUNEA 5 - INTEGRARE/INDRUMARE NOI ANGAJATI/SISTEM MENTORAT.....73

SECTIUNEA 6 - INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTAL.....76

SECTIUNEA 7 - DISPOZITII FINALE.....77

ANEXA 1 POGRAMUL DE DERATIZARE, DEZINFECTIE ŞI DEZINSECTIE PE SALON ŞI SPITAL.....78

ANEXA 2 PROGRAMUL ORAR DE CURATENIE PE SALON ŞI SPITAL.....79

ANEXA 3 HARTA ZONELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC.....81

SECTIUNEA 1 - ORGANIZAREA SPITALULUI

1.1. DENUMIRE , FORMA JURIDICĂ

Spitalul **S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău** este o societate comerciala medicala – **unitate sanitara privata cu personalitate juridica**, de utilitate publică cu rol în asigurarea de servicii medicale care functioneaza in conform legii nr. 31/1990 completata si modificata precum si a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

1.2 ADRESA – SEDIU CENTRAL SI PUNCTE DE LUCRU

Adresa sediului este in Municipiul Buzau , str. Crizantemelor, nr. 5, judetul Buzau.

Societatea functioneaza si la urmatoarele **puncte de lucru** situate in:

- Orasul Patarlagele, str. Al. I. Cuza, nr. 16, judetul Buzau
- Municipiul Buzau, bdul Unirii, constructia C1- punct termic 36, Langa blocul 17G, judetul Buzau

1.3. DATE GENERALE

S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău este inregistrata la Oficiul Registrul Comerţului de pe langa Tribunalul Buzau sub nr. J 10/682/2008 si in Registrul Unic al Cabinetelor Medicale Buzau.

S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău este unitate sanitara cu personalitate juridica, desfasurand activitate cu urmatoarele coduri CAEN :

– CAEN 8622 – Activitati de asistenta medicala specializata

– CAEN 8610 – Activitati de asistenta medicala spitaliceasca

– CAEN 8621 – Activitati de asistenta medicala generala

– CAEN 8710 -Activitati ale centrelor de ingrijire medicala

Reprezentantul legal **S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău** este Dl. Alexandru Constantin in calitate de administrator si Manager General.

Spitalul funcţionează cu un număr **91 de paturi spitalizare** conform structurii organizatorice a spitalului aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.XI/A/22241/CSA/ 4035/27.04.2010 modificată şi completată prin adresa Ministerului Sănătătii nr.XI/A/16921,1713/ RL2892/3.04.2013.

S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău a fost clasificat în spital cu nivel de competenţă 5, potrivit prevederilor O.M.S. nr.788/27.05.2011

Atribuţiile instituţiei, activităţile şi sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.

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

Personalul Spitalului Sf. Sava este personal contractual (angajat contracte individuale de munca şi contracte de colaborare/prestari-servicii), iar în vederea delimitării atribuţiilor şi al stabilirii răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar.

Spitalul promovează principiile binefacerii şi nonvătămării si impune limitarea practicii la sfera de competenţă deţinută în cadrul specialităţii;

Spitalul asigură pentru fiecare secţie/compartiment/cabinet/ laborator/serviciu, personalul medico-sanitar si cu competenţa specifica; Spitalul are reglementată modalitatea (procedura de lucru) de verificare a competenţelor certificate ale personalului propriu.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Sf. Sava, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte prin decizia Managerului şi conform legislatiei în vigoare.

1.4. FINANŢAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, **SC "SPITALUL SF. SAVA" SRL** este o unitate sanitara privata a carei surse de finantare sunt:

– sume încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu C.A.S. Buzau;

– sume încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu alti asiguratori privati;

– sume încasate pentru serviciile medicale furnizate la cerere;

SC "SPITALUL SF. SAVA" SRL poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- asocieri investitionale în domenii medicale sau de cercetare medicala si farmaceutica;
- închirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu agenti economici;
- contracte de cercetare si alte surse;

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractatate cu CAS se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

1.5. ATRIBUŢIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Spitalul Sf. Sava are următoarele atribuţii generale:

1. În vederea asigurării dreptului pacienţilor de a fi respectaţi ca fiinţe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienţilor,.
2. Spitalul răspunde conform legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienţilor aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.
3. Spitalul are obligaţia să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil asigurandu-se prin serviciul de ambulanta.
4. Spitalul are obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.
5. Spitalul are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
6. Spitalul are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat şi sa acorde asistenta medicala gratuita pesoanelor asigurate şi celor neasigurate numai daca acestea sunt de acord cu cheltuielile de spitalizare.
7. Spitalul are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor serviciilor medicale acordate asiguraţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările şi completările ulterioare.
8. Spitalul are obligaţia să acorde serviciile medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de Casa Judeteana de Asigurări de Sănătate la care s-a virat contribuţia pentru aceştia, în mod nediscriminatoriu şi respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.

9. Spitalul are obligaţia completării scrisorii medicale prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să le transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.
10. Spitalul are obligaţia să raporteze datele solicitate de catre Casa de Asigurări de Sănătate Judeţeană, Direcţia de Sănătate Publică, privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice.
11. Spitalul are obligaţia să prezinte Casei de Asigurări de Sănătate Judeţeană, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi prin norme.
12. Spitalul are obligaţia să transmită Institutului Naţional de Cercetare-Dezvoltare datele clinice la nivel depacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
13. Spitalul are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomeclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
14. Spitalul are obligaţia să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară - bilet de trimitere către alte specialităţi sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.
15. are obligatia să completeze corect şi la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţele obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate.
16. Spitalul are obligatia să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului.
17. Spitalul are obligaţia să încheie acorduri de colaborare cu spitalele din judeţ sau din alte judeţe pentru pacientii critici, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.**1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, cu modificările şi completările ulterioare.
18. Spitalul are obligaţia să se îngrijească de asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
19. Spitalul are obligaţia să stabilească programul de lucru pe care să-l afişeze la loc vizibil şi îl comunică la CJAS Buzau, are obligaţia să stabilească sarcinile şi obligaţiile de serviciu pentru personalul angajat.
20. Spitalul are obligaţia să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat, a medicului specialist din ambulatoriu şi din spital.
21. Spitalul are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
22. In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restrictionata numai în timpul vizitei medicale.
23. In acordarea asistentei medicale, trebuie să încurajeze implicarea aparţinătorilor în îngrijirea pacienţilor imobilizaţi la pat.
24. Sa asigure gestiunea datelor şi informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
25. Spitalul are obligaţia să îndeplinească şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum şi cele care vor apărea.

SECTIUNEA 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI (corespondente organigramei)

S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău are următoarea structură organizatorică:

- **Compartiment boli cronice - 41 paturi;**
- **Compartiment ingrijiri paliative –25 paturi;**
- **Compartiment recuperare medicala neurologica –15 paturi;**
- **Spitalizare de zi –15 paturi;**
- **Laborator radiologie si imagistica medicala**
- **Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)**
- **Ambulatoriu de specialitate cu cabinete de consultatii in urmatoarele specialitati: medicina interna, cardiologie, neurologie, ortopedie si traumatologie, recuperare, medicina fizica si belneologie, cabinet psihologie.**
- **Farmacie cu circuit inchis**
- **CPIAAM**
- **Serviciul financiar contabil;**
- **Serviciul resurse umane;**
- **Serviciul administrativ (achizitii, aprovizionare, transport/Oficiu alimentar/ Paza/ Arhiva);**
- **Structura de management al calității serviciilor de sănătate (SMC)**
- **Psiholog**
- **Preot**
- **Asistent social**
- **DPO**
- **Compartimentul juridic**

MINISTERUL SANATĂȚII
SERVICIUL POLITICI DE ORGANIZARE A SISTEMULUI DE SANATATE, POLITICI SALARIALE SI MONITORIZARE POSTURI

Str. Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1
Tel. 021/3072623, 3072627

NR.XII/A/23346/NB/1636/NB/2047/17.04.2014

CATRE

SC "Spitalul Sf.Sava" SRL

Str.Crizantemelor nr 5– Buzau, jud.Buzau- cod 120194

La adresa dvs. nr.334/2014, vă comunicăm în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății cu modificările și completările ulterioare, avizul conducerii Ministerului Sănătății pentru noua structura a unitatii sanitare private organizate de dvs. în Buzau:

Sediul din Buzau- str.Crizantemelor nr.5

- Compartiment boli cronice 19 paturi
- Comoartiment ingrijiri paliative 10 paturi
- Compartiment recuperare medicala neurologie 5 paturi
- Spitalizare de zi 5 paturi
- Laborator radiologie și imagistică medicala
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Cabinete consultatii
- Cabinet psihologie

Sediul Pătârlagele

- Compartiment boli cronice 22 paturi
- Compartiment ingrijiri paliative 15 paturi
- Compartiment recuperare medicala neurologie 10 paturi
- Spitalizare de zi 5 paturi
- Sterilizare

- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Sali de tratamente
- Ambulatoriu de specialitate cu cabinete in urmatoarele specialitati: medicina interna, cardiologie, neurologie, ortopedie si traumatologie, recuperare, medicina fizica si balneologie, cabinet psihologie

De asemenea, va transmitem ca acest aviz nu genereaza obligatia Ministerului Sanatatii de a include cele 11 paturi de spitalizare continua solicitat in plus, in Planul national de paturi si obligatia CAS de contractare de servicii medicale cu paturile solicitate in plus.

SEF SERVICIU
Ec.Doina Tanasa

CONSILIER
Dr.Mariela Bardut

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI STRUCTURI SANITARE
Tel.021 3072 623, 627
Str.Cristian Popisteanu nr.1-3, sector 1 Bucuresti

NR.XII/A/14533.2654,11757,12202/SP/1908/13.03.2018

CATRE,

SC "SPITALUL SF.SAVA" SRL

Str.Crizantemelor nr.5, Buzau, jud.Buzau

La adresa dvs. nr.317/2017, ta care s-a revenit cu adresa nr.20/2018, completata ulterior, vă comunicam în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare, avizul conducerii Ministerului Sănătății pentru completarea structurii unitatii sanitare private organizata de dvs. în Buzau, cu structura de spitalizare de zi, care va funcționa la punctul de lucru din Municipiul Buzau, Bulevardul Unirii, cladirea C1, dupa cum urmeaza:

- Spitalizare de zi oncologie medicala 5 paturi
- Farmacie
- Cabinet consultatii

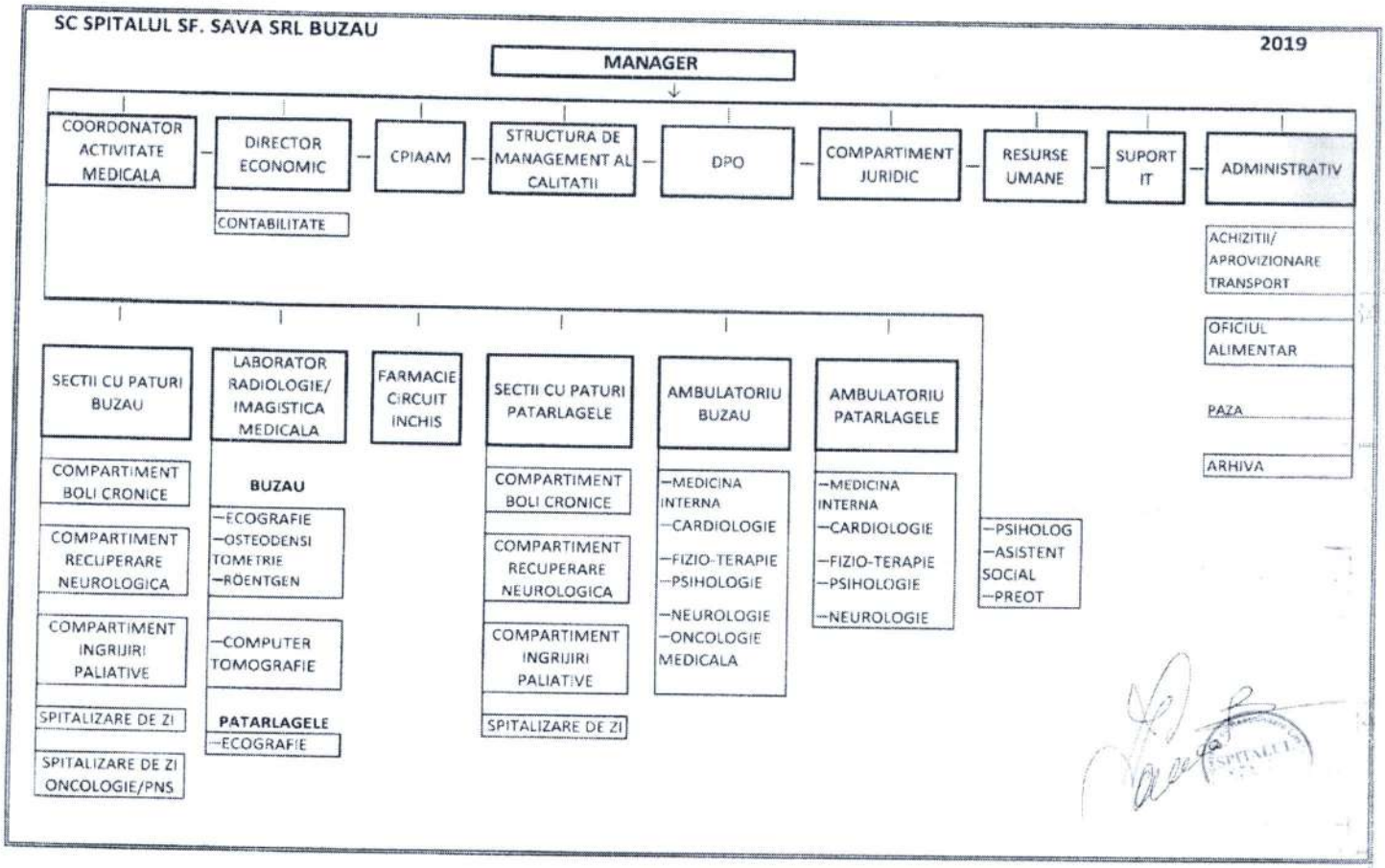
De asemenea, va transmitem, ca acest aviz nu genereaza obligatia CAS de a contracta servicii spitalicesti, cu paturile solicitate în plus de catre dvs.

Totodata vom comunica ca aceasta structura devine functionala, ulterior obtinerii autorizatiei sanitare de functionare.

DIRECTOR
Ec.Doina Tanasa

CONSILIER
Dr.Mariela Bardut

ORGANIGRAMA
SPITALUL SF SAVA BUZAU



2.1.STRUCTURILE DE CONDUCERE A SPITALULUI

Organele de conducere ale Spitalului actului constitutiv si prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare sunt:

Conducerea executivă a Spitalului Sf. Sava este asigurată de catre:

1. **Managerul General spitalului**
2. **Comitetul Director**
3. **Consiliul medical**

Ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director si Consiliului Medical se face prin decizie data de catre Managerul General al unităţii.

Managerul General conduce activitatea Comitetului Director.

2.1.1.MANAGERUL GENERAL al spitalului

Managerul General al spitalului este administratorul si reprezentantul legal, salariat cu contract de munca si se autoevalueaza anual pe baza criteriilor de performanta generale stabilite.

Atribuţiile managerului general sunt urmatoarele:

1.În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondata, planul de dezvoltare al unitatii, împreună cu ceilalţi membri ai Comitetului Director;
- aproba formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al unitatii, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de Comitetului Director;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii unitatii, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director , privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii;
- aplica strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservita.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba şi urmăreşte realizarea planului de achiziţii stabilit;
- aproba lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează sa se realizeze, în condiţiile legii;
- aproba bugetul de venituri şi cheltuieli al unitatii;
- aproba repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al unitatii pe compartimente şi alte structuri;
- urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul unitatii;
- efectuează plăti, după caz, conform legii;
- identifica surse pentru creşterea veniturilor proprii ale unitatii , în limitele legii;
- negociază şi încheie în numele şi pe seama unitatii contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate judeţeana sau cu case de asigurări de sănătate private şi alţi operatori economici;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanta ai unitatii;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitate;

- urmăreşte implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul unitatii si introducerea auditului clinic (unul din cei sapte piloni ai guvernantei clinice) ca o metoda de evaluare care permite utilizarea criteriilor specifice pentru a compara practicile de asistenta medicala cu referentile de buna practica, in vederea imbunatatirii activitatii medicale si minimizarea riscurilor atat pentru pacient cat si pentru personal si unitatea medicala;
- urmăreşte realizarea activităţilor de evaluare al calităţii serviciilor medicale oferite de unitate;
- negociază şi încheie în numele şi pe seama unitatii protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igiena, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii, precum si de acoperirea, de catre unitate, a prejudiciilor cauzate pacientilor;
- răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aproba planul anual de servicii medicale elaborat de Comitetul Director, la propunerea comitetului de coordonare a activitatii medicale;
- aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru desfasurarea activitatii unitatii, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale pacientilor deserviti;
- indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu CJAS Buzau in conditiile stabilite de Contractul Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora;
- aproba planul de management al calitatii si planul de masuri pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale, in spital.

4. În domeniul managementului resurselor umane:
- aproba Regulamentul Intern (R.I.) al unitatii, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
- înfiinţează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul unitatii, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, ale căror organizare şi funcţionare se precizează în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al unitatii;
- stabileşte şi aproba numărul de personal pe categorii şi locuri de munca, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- aproba angajarile pe posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul unitatii, în condiţiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine (la propunerea sefilor de sectii/compartimente/cabinet/laboratoare/servicii);
- realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în subordine directa, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- încheie contract de munca ale salariatilor, in conditiile legii;
- urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine si de catre unitate;
- încheie contracte de prestari servicii pentru asigurarea unor servicii medicale pe care unitatea nu le poate presta din lipsa de personal de specialitate medicala;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatilor de educatie medicala continua pentru medici si asistenti medicali.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aproba şi urmăreşte respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.);
- reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- are drept de acces la datele sistemului de supraveghere video, in conditiile legii.
- răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
- Managerul General este obligat să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului la petitiile adresate si inregistrate la unitate.
- conduce activitatea curenta a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criza, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- in domeniul prelucrarii, protectiei, stocarii si pastrarii confidentialitatii datelor cu caracter personal trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

- **Păstrare parole:** să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole:** nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.
- **Copiere:** nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces:** să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societăţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea.
- **Suport fizic:** să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru.

- **Divulgare date:** nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date:** nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societăţii sau care sunt accesibile în afara societăţii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- **Respectarea** de către salariat a tuturor obligaţiilor referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern (R.I.), fişa postului şi instrucţiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate.

Nerespectarea acestor atrubutii este sancţionată potrivit Regulamentului Intern (R.I.).

6. <u>In domeniul activitatii de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:</u>

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 de achizitii 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 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 asociate asistentei medicale 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.

2.1.2. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul director al **Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău** constituit in conformitate cu Legea nr. 95/ 2006 funcţionează în următoarea componenta stabilita prin decizia Managerului General.

Atribuţiile Comitetului Director:

a. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise de catre Consiliului Medical si evaluaza periodic (anual) indeplinirea activitatilor planificate din Plan (dezvoltare/strategic)
b. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
c. Propune managerului, în vederea aprobării:
   - numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   - angajari pentru posturile vacante, conform legii;
d. Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), Regulamentul Intern (R.I.) şi Organigrama spitalului, în urma consultării cu reprezentantii salariatilor, conform legii;
e. Propune spre aprobare Managerului General şi urmăreşte implimentarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătăţii Publice;
f. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar-contabil a propunerilor fundamentale ale sefilor de secţii/ compartimente/laboratoare/servicii, din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Managerului General;
g. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii/ laboratoare şi compartimente, asigurand sprijin şefilor de secţii/ laboratoare şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
h. Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Managerului General;
i. 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 General;
j. Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
k. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
l. La propunerea Consiliului Medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare Managerului General, planul de achiziţii la nivel de unitate, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi

capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

m. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical.
n. Negociază, prin Managerul General, Coordonatorul de activitati medicale și Directorul Economic, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
o. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
p. Negociază cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii și propune spre aprobare Managerului General, indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/serviciului/laboratorului/ compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/ compartimentului/serviciului;
q. Răspunde în fața Managerului General pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
r. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

➢ **Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

a. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
b. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
d. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
e. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
g. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
i. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
j. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
k. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Procedura de lucru:
Ședințele Comitetului Director sunt conduse de Managerul General al spitalului.
Comitetul Director se intrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a Managerului General, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor Comitetului Director.

Convocarea membrilor Comitetului Director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz in care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței. Activitatea desfășurată in ședințele Comitetului Director se consemnează in Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfarșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătura fiecărui membru al comitetului director.

2.1.3.COORDONATOR ACTIVITATE MEDICALA LA NIVELUL SPITALULUI

➢ **Atribuțiile coordonatorului activitatii medicale la nivelul spitalului sunt urmatoarele:**

- În baza rapoartelor semestriale elaborate de către șefii de microstructuri prezintă spre analiză în cadrul ședințelor Comitetului Director, rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților înscrise în Planul strategic, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și face propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor. Rezultatele analizei periodice a nivelului de realizare a obiectivelor strategice efectuate de către șefii tuturor sectoarelor, sunt comunicate personalului din subordine;
- Informează periodic medicii din cadrul spitalului cu privire la unitățile sanitare ale căror rezultate ale investigațiilor sunt recunoscute în baza criteriilor stabilite pentru acceptarea acestora;
- Întocmește și prezintă Consiliului Medical analiza anuală a cazurilor de deces.
- Întocmește și prezintă Consiliului Medical analiza semestrială a cazurilor cu particularități psihocomportamentale și socioeconomice și măsuri adoptate în consecință
- Monitorizează **consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate** și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului Director;
-Este **președinte** al grupului de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital, calitate în care întrunește respectivul grup din proprie initiativa, semestrial, în vederea monitărizării aplicării sau/și analizării necesității revizuirii acestora;
- Întocmește și revizuiește, la nevoie, protocolul de stare terminală, în cadrul căruia definește și reglementează serviciul de doliu asigurat de către spital;
- Întocmește și prezintă Consiliului Medical analiza anuală a rezultatelor serviciilor solicitate de pacient ca "a doua opinie medicală";
- Întocmește și prezintă Consiliului Medical raportul anual privind actualizarea nivelului de competență al spitalului;
- Întocmește cu sprijinul șefilor de secții/laboratoare/compartimente/servicii, nomenclatorul de date colectate în vederea realizării analizelor semestriale și anuale, pe care-l analizează anual.

1. În calitate de **președinte** al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. **Monitorizează și raspunde de calitatea serviciilor medicale** acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin **evaluarea satisfacției pacienților** și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/ compartimente/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. **Întocmește planul de formare și perfecționare profesionala a personalului medical, cu consultarea si la propunerea șefilor de secții /compartimente/cabinete și laboratoare;**
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. Asigură respectarea normelor de etică profesională 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 ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.), prin constituirea de echipe multidisciplinare pentru pacientul complex;

11. Participă alături de Managerul General, 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. Asigura mecanismele legale cele mai eficiente pentru **eliberarea şi livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor;**

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

15. Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice

Atribuţiile coordonatorului activitatii medicale al spitalului de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare in conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

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 catre **coordonatorul de activitati medicale**, 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.

2.1.4.ASISTENT MEDICAL COORDONATOR SPITAL

Atribuţiile asistentului coordonator la nivelul spitalului sunt urmatoarele:

a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şi personalul auxiliar din spital si punctele de lucru ;precum si a sistentului sef nominalizat la punctele de lucru.;

b. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali si personalul auxiliar din sectii/compartimente/ cabinete/laboratoare;

c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

e. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali din secţii/ cabinete/ compartimente/laboratoare, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii sanitare;

f. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara spitalului;

g. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

h. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali si a personalului auxiliar;

i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

j. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali, la solicitarea acestora;

k. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;

l. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

m. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

n. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

o. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, aglomerării în saloane);

p. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al spitalului, Regulamentul Intern (R.I.), normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

q. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

r. participă ca reprezentant al Comitetului Director la comisiile de evaluare şi de angajare ale personalului mediu medical şi auxiliar.

s. raspunde de colectarea sugestiilor si reclamatiilor la nivelul spitalului si inaintarea acestora, Managerului General.

t. Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice

Întocmeşte semestrial analiza modului de utilizare a planului de îngrijiri, pe care o pune la dispoziţia coordonatorului de activitati medicale. Analiza priveste inclusiv la satisfacţia pacienţilor legată de aplicarea planului de îngrijire, şi cuprinde deficienţele constatate, precum şi propuneri concrete privind îmbunătăţirea modului de utilizare a planului de îngrijiri la nivelul respectivei microstructuri medicale;

Atribuţiile asistentului sef coordonator spital în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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 medicale din secţii/compartimente/cabinet/laboratoare 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/secţii;

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

f. propune Directorului Economic, planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile/compartimentele/laboratoarele spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g. supraveghează şi controlează activitatea oficiului alimentar;

h. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i. constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi Managerului General al 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/compartiment/cabinet/laborator, 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 şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p. instruieşte asistentele medicale si infirmierele/personalul auxiliar, asupra echipamentului de protecţie şi a comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

s. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii/compartimente/laboratoare şi pe unitatea sanitară;
t. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente/laboratoare;
u. organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

2.1.5. DIRECTORUL ECONOMIC

- Atribuţiile directorului economic, în conformitate cu Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.1628/2007 sunt:

1. Conduce şi coordonează activitatea economica/finaciar - contabilă a unităţii;
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al unităţii pe baza propunerilor fundamentate ale medicilor şefi de secţie/compartimente/laboratoare, în conformitate cu metodologiile în vigoare;
3. Participă la fundamentarea planului de achiziţii al unităţii, a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, precum şi a planului de investiţii;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte;
5. Prezintă Managerului General al unităţii informări trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ;
6. Face propuneri şi organizează structura Serviciului financiar-contabil, stabileşte atribuţiile personalului de specialitate, precum şi circuite funcţionale, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a a tuturor operaţiunilor şi înregistrărilor contabile ;
7. Răspunde de întocmirea, la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale ;
8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
9. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului şi terţi;
11. Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor financiar-contabile în condiţii de integritate şi securitate;
12. Asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi a evidenţelor gestionare;
13. Îndeplineşte formele de scădere din evidenţă contabila a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
14. Asigură evaluarea şi face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficientă maximă a patrimoniului unităţii şi a creditelor alocate;
15. Prezintă periodic studii/analize economice, privind evaluarea financiară a activităţii medicale şi analiza costurilor;
16. Organizează analiza periodică a utilizării resurselor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
17. Analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, pe toate sursele de finanţare, făcând propuneri corespunzătoare;

18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor nationale de sănătate, care se derulează în unitate;
19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar si prin banca;
24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
25. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
27. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare legală;
28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității;
29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului unitatii sanitare;
30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitate din cadrul Serviciului financiar-contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;
32. Angajează unitatea prin semnătură alături de Managerul General al unității sanitare, în toate operațiunile patrimoniale;
33. În raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor
34. Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice

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

2.1.6. CONSILIUL MEDICAL

În cadrul spitalului funcționează Consiliul Medical format din medicii șefi de secție/ compartimente/laboratoare, asistentele sefe, condus de coordonatorul activitatii medicale la nivel de spital în calitate de președinte .

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achiziţii ~~publice~~, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) şi a Regulamentului Intern(R.I.) ale spitalului;

4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

a) evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

b) monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

c) prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu **Nucleul de calitate**, **Nucleul DRG** şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului (CPIAAM);

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

6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului General;

7. înaintează Managerului General propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/compartiment/laborator şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului General cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează Managerului General propuneri pentru elaborarea planului de formare profesionala şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

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

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

17. participă, alături de Managerul General, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

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

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

21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

23. monitorizeaza utilizarea corecta a antibioticelor in scopul oferirii celui mai bun tratament pentru pacient si a limitarii riscului de aparitie a unei rezistente bacteriene; pentru aceasta va introduce ca indicator rata infectiilor asociate asistentei medicale si va intocmi un protocol care sa vizeze prescrierea, eliberarea, distribuirea si administrarea antibioticelor; prescrierea antibioticelor va avea in vedere consemnarea in documentele medicale si transmiterea corecta a informatiilor ctre toate partile implicate in eliberarea, distrbuirea si administrarea medicamentelor.

Procedura de lucru a Consiliului Medical:

Consiliul Medical se întruneşte **cel puţin o data pe lună** sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel puţin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.

Activitatea desfăşurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă Managerului General al unităţii spitalicesti.

Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice şi modele de practică, proceduri sau protocoale emise de Consiliul Medical se depun spre ştiinţă prin registratura unităţii, in atenţia Comitetului Director al spitalului si al Managerului General;

2.2. COMPARTIMENTE CU PATURI, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI ORGANIZATORICE

2.2. 1. COMPARTIMENTE CU PATURI

Compartimentul/secţia cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor privind structura funcţională a compartimentelor şi secţiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcţie de resursele existente, condiţii de spitalizare optime, de cazare, igienă şi alimentaţie pentru confortul fizic şi psihic al pacienţilor internaţi.

Aceste condiţii vor reprezenta criterii de autorizare a spitalului.

Serviciile medicale spitaliceşti se acordă asiguraţilor pe baza:

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu, direct sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoţit de actul de identitate şi de cardul de sanatate/adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare prin biroul internări.

Aceste servicii constau din:

- consultaţii;
- investigaţii;
- tratament medical sau unele manevre chirurgicale miniminvazive (escare, plagi, etc.);
- îngrijire, medicamente şi materiale sanitare, cazare şi masă, recomandări la externare.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

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

Repartizarea pacienţilor în secţii/compartimente, pe saloane se face pentru pacienţii cronici de către medicul şef de secţie/compartiment şi de catre asistenta şefa.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ţine seama de instrucţiunile privind acordarea concediilor medicale şi eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiile/compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele atribuţii în cadrul asistenţei medicale:

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condiţiile aplicării corespunzătoare a masurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor intraspitaliceşti.
- Gestionarea dosarului pacientului, respectand prevederile Regulamentului Intern (R.I.) şi drepturile pacientilor la informare, confidentialitate, etc.
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete şi a realizării investigaţiilor strict necesare bolnavului internat; Este cu desavârşire interzis să se prescrie medicaţie sau să se iniţieze orice tratament (cu excepţia cazurilor de maximă urgenţă) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observaţie.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- Declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat si diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medico-chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, a gimnasticii medicale, precum şi a protezelor, instrumentarului şi a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;
- Asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia.
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoţirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigaţii realizateîn alte secţii;
- Asigurarea, ziua şi noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar şi de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor şi pastrarea legaturii acestora cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicatiilor terapeutice pentru educatia sanitara a bonavilor si apartinatorilor;
- Externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie/compartiment, inmanandu-se şi decontul cheltuielilor de spitalizare.
- Urmarirea ridicarii continuie a calitatii ingrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- Respectarea programului de deratizare, dezinfectie şi desinsectie pe salon şi spital (Anexa 1);
- Respectarea programului orar de curatenie pe salon şi spital (Anexa 2);
- Incurajarea apartinatorilor sa participe la ingrijirea unor anumite categorii de pacienti;
- Anuntarea apartinatorilor în legatura cu decesul pacientului, în termen de maxim 10 minute de la constatarea decesului;
- Respectarea recomandarilor stabilitesc pentru monitorizarea şi controlul epidemiologic al zonelor cu risc crescut epidemiologic (Anexa 3);

2.2.1.ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL

A) MEDICUL COORDONATOR DE SECTIE/COMPARTIMENT

Se subordonează Managerului General şi Coordonatorului activitatii medicale, în calitate de membru al Consiliului Medical al spitalului.

Are în principal următoarele atribuţii:

1) organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia/compartimentul pe care îl conduce (competente manageriale);
2) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavilor în secţia /compartimentul cu paturi;
3) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie/compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
4) examinează fiecare bolnav la internare, periodic şi ori de cate ori este nevoie şi la externare; examinează zilnic bolnavii din secţie/compartiment;
5) realizeaza controlul cheltuielilor şi utilizarea judicioasa a resurselor;
6) coordonează şi corelează realizarea consulturilor inter şi intradisciplinare;
7) elaboreaza şi monitorizeaza indeplinirea planului de formare profesionala a personalului din subordine;
8) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creşterea gradului de satisfacţie al pacientului;
9) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital cu scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
10) elaborarea proiectului de plan de achiziţii al secţiei în limita bugetului estimat;
11) controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice şi hotăreşte momentul externării bolnavului;
12) organizează analiza periodică a calităţii asistenţei medicale şi ia masuri corespunzatoare pentru îmbunătăţire;
13) colaborează cu membrii comisiei interdisicplinare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzator;
14) urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
15) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale;
16) controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în secţia pe care o conduce;
17) controlează şi răspunde de completarea foilor de observaţii clinice ale bolnavilor în primele 24 de ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
18) Analizează periodic modul în care se completează (corect şi complet) a foile de observaţie pe secţie şi pe medici
19) controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie/compartiment;
20) controlează întocmirea, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomadărilor de tratament după externare;
21) controlează modul de păstrare în secţie/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie,foaia de temperatură,buletinele de analize, biletul de trimitere, etc.);
22) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzatoare necesităţilor;
23) controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor cu regim de stupefiante;

24) organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea meselor de către bolnavi;
25) controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului din secţie/compartiment;
26) informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei/compartimentului;
27) întocmeşte fişele anuale de evaluare a activităţii întregului personal din subordine;
28) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
29) organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite.
30) participă la selecţionarea asistenţilor medicali, şi a personalului auxiliar, prin interviu/testare profesionala, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;
31) elaborarea, în colaborare cu CPIAAM, a zonelor de risc crescut, inclusiv epidemiologic.
32) Întocmeşte anual analiza gradului mediu de dependenţă al pacienţilor internaţi prin utilizarea scorurilor de dependenţă specifice specialităţii secţiei/compartimentului;
33) În baza analizelor semestriale privind consumul de antibiotice, efectuate de către Consiliul Medical, adoptă măsurile propuse de acesta pentru reducerea consumului de antibiotice.
34) Are obligaţia de a informa familia/aparţinătorii despre starea terminală a pacientului cu boală cronică progresivă şi nevoi de îngrijiri paliative, cu respectarea opţiunilor specifice făcute şi asumate de către pacient.
35) Stabileşte medicaţia cu risc de administrare şi/sau financiar, precum şi modul de prescriere/ administrare a medicaţiei cu risc la nivelul microstructurii pe care o conduce;
36) Explică pacientului cu nevoi de îngrijiri paliative opţiunile privitoare la continuitatea îngrijirilor la externare şi respectă opţiunile specifice exprimate şi asumate de către pacientul cu nevoi de îngrijiri paliative privitoare la continuitatea îngrijirilor la externare, fiind responsabil de comunicarea cu medicii de familie, alţi specialişti implicaţi în îngrijirea pacientului în ambulatoriu, cu echipe de îngrijire paliativă la domiciliu, centre de zi, alte unităţi de îngrijire paliativă;
37) Analizează periodic modul în care se respectă modalitatea de consemnare a informaţiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluţia pacienţilor, recomandările de tratament/ consulturi/ investigaţii etc.
38) Analizează semestrial indicatorii de eficacitate şi eficienţă ai aplicării protocoalelor de diagnostic şi tratament şi, la nevoie, ia măsuri de modificare a respectivelor protocoale, inclusiv ca urmare a modificărilor capacităţii tehnico-materiale a spitalului;
39) Analizează semestrial eventuale abateri de la protocoalele de diagnostic si tratament si o inainteaza Consiliului Medical spre analiza;
40) În raport cu activităţile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite şi propuneri concrete pentru remedierea deficienţelor
41) Înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcţionarea echipamentelor şi aparaturii, datorate lipsei de personal
42) Prezintă Consiliului medical, analiza respectării criteriilor pentru stablirea modalităţii de rezolvare a cazului (ambulatoriu/spitalizare de zi/spitalizare continuă)
43) Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice

- **Atribuţiile medicului coordonator de secţie/compartiment în ceea ce priveşte prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

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/compartiment în secţii/compartimente 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 coordonatorul de activitati medicale;

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

i)Are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului, de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului si de a asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală

J)Monitorizeaza utilizarea corecta a antibioticelor in scopul oferirii celui mai bun tratament pentru pacient si a limitarii riscului de aparitie a unei rezistente bacteriene; pentru aceasta va introduce ca indicator rata infectiilor asociate asistenţei medicale si va intocmi un protocol care sa vizeze prescrierea, eliberarea, distribuirea si administrarea antibioticelor; prescrierea antibioticelor va avea in vedere consemnarea in documentele medicale si transmiterea corecta a informatiilor catre toate partile implicate in eliberarea, distrbuirea si administrarea medicamentelor;

B) MEDICUL DE GARDĂ DIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

a) răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute de Regulamentul Intern (R.I.), precum şi a sarcinilor date de catre Managerul General al spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;

b) 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 care lucrează în ture;

c) supraveghează tratamentele executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

d) supraveghează cazurile grave existente în secţie sau aparute în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

e) acordă asistenţă medicală de urgenţă (prim ajutor) bolnavilor care nu necesită internare, in limita competentei spitalului si solicita serviciul de ambulanta, apeland la 112; consemneaza în registrul de consultaţii datele de identificare ale bolnavului, diagnosticul prezumtiv, manevrele si tratamentul acordate;

f) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor si solicita serviciul de ambulanta, apeland la 112;

g) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale, coordonatorului activitatii medicale, medicului şef de secţie/compartiment sau Managerului General al spitalului; după caz, anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

h) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţii şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, dupa două ore de la constatarea decesului;

i) la terminarea gărzii va informa medicul sef de sectie/compartiment asupra cazurilor existente ;

j) orice medic care efectuează gărzi, va prezenta cazul, medicului şef de sectie/compartiment, urmand ca acesta sa decida atitudinea terapeutică ;

k) anunţă prin toate mijloacele posibile Managerul General al spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamitaţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prin ajutor cu mijloacele disponibile;

l) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare ;

m) întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă, în condica desemnată în acest scop, consemnând activitatea din secţie şi pe timpul gărzii, măsurile luate, diferenţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă.

n) răspunde la chemarile care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor.

o) Are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului, de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului si de a asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală

p) Are obligaţia de acordarea asistentei medicale si instituirea tratamentului adecvat bolnavilor internati in spital care prezinta fenomene de acutizare sau decompensare a starii psihofizice ,iar la nevoie transferul bolnavului intr-un spital de rang superior, respectand protocolul de transfer interclinic;

q) **va supraveghea controlul calitatii hranei din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic;** Medicul gardă are responsabilitatea efectuării controlulului calităţii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ). Asistenta medicala conform Ordinului nr. 1101/2016 urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzatoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa asistentului coordonator la nivel de spital.

C) MEDICUL CURANT

1) examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore.
2) examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorarile de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, la sfârşitul internării întocmind epicriza;
3) prezintă medicului şef de secţie/compartiment, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori decâte ori este necesar;
4) participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi la expertiza capacităţii de muncă;
5) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
6) 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;
7) recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8) controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de către personalul mediu şi auxiliar sanitar cu care lucrează;
9) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit legislaţiei în vigoare;
11) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
12) asigură contravizita ;

13) întocmeşte foile de externare ale bolnavilor, redactează documentele la externare şi orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
14) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din acea secţie/compartiment şi alte secţii/compartimente şi colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele/laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
15) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
16) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
17) Are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului, de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului si de a asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală
18) Monitorizeaza utilizarea corecta a antibioticelor in scopul oferirii celui mai bun tratament pentru pacient si a limitarii riscului de aparitie a unei rezistente bacteriene ; pentru aceasta va introduce ca indicator rata infectiilor asociate asistenţei medicale si va intocmi un protocol care sa vizeze prescrierea, eliberarea, distribuirea si administrarea antibioticelor; prescrierea antibioticelor va avea in vedere consemnarea in documentele medicale si transmiterea corecta a informatiilor ctre toate partile implicate in eliberarea, distrbuirea si administrarea medicamentelor

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) în ceea ce priveşte prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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 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.

D) ASISTENT MEDICAL SEF

Atribuţiile asistentului sef la nivelul spitalului/punctului de lucru sunt urmatoarele:

a) Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine – asistente medicale, surori medicale, infirmiere, personal auxiliar de îngrijire – în timpul turelor.

b) Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din secţie, pe care le poate modifica in functie de necesitatile sectiei sau de cele impuse de lege, pentru bunul mers al activitatii spitalicesti, informand medicul sef de sectie, in scris, si stabileste un plan de organizare si evaluare lunar.

c) Organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie; asigură şi răspunde de calitatea acestora;

d) Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului.

e) Organizează împreună cu Medicul Sef de sectie, si cu coordonator activitati medicale,instruiri si testări profesionale periodice şi acordă calificative anuale pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare.

f) Informează medicul şef de secţie despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.

g) Aduce la cunostinta medicului sef de sectie, absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare.

h) Stabileste si solicita aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare, de întreţinerea şi înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitatea sanitara.

i) Verifica si solicita completarea cu medicamentele curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele şi surorile medicale din secţie.

j) Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei.

k) Poarta echipamentul de protectie si re obligaţia să efectueze anual, controlul medical periodic şi de a anunţa orice perturbare a stării sale de sănătate medicului şef de sectie.

l) Infiinteaza si apoi controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si contrasemneaza.

m) Intocmeste pontajele cu prezenta, graficul de lucru lunar al personalului din subordine, planificarea concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.

n) Semnează condica de prezenţă la intrarea şi ieşirea din program.

o) Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor, a anexei pentru hrana pacientilor internati (foi de alimentatie), asigură predarea acestor documente la biroul de internări si supravegheaza activitatea oficiului alimentar din cadrul sectiei.

p) Participă la vizita pacientilor, efectuată de catre medicul şef de secţie.

q) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI.

r) Controlează activitatea de educaţie pentru sănătate, realizată şi desfăşurată de asistentele medicale şi surorile medicale.

s) Participă împreună cu medicul sef de sectie/medicul de garda, la verificarea calitativă, cantitativă şi la modului de respectare a distribuirii mesei pacienţilor din punct de vedere igienico-sanitar. Aduce la cunoştinţa medicului sef de sectie, în scris, orice abatere privind eliberarea mesei.

t) Au obligatia de a obţine de la pacient consimţământul informat,de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului, în toate secţiile/ compartimentele unităţii spitaliceşti, acordare nediscriminatorie a asistentei medicale si respectării prevederilor Legii nr.46/2003 – drepturile pacientului cu modificările şi complet ulterioare

u) Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică, in scris, Medicului Sef de Sectie si coordonatorului activitatii medicale.

v) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

w) Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice

x) Întocmeşte semestrial analiza modului de utilizare a planului de îngrijiri, pe care o pune la dispoziţia coordonatorului de activitati medicale. Analiza priveste inclusiv la satisfacţia pacienţilor legată de aplicarea planului de îngrijire, şi cuprinde deficienţele constatate, precum şi propuneri concrete privind îmbunătăţirea modului de utilizare a planului de îngrijiri la nivelul respectivei microstructuri medicale;

Atribuţiile asistentei şefe de secţie în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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.

E) ASISTENTA MEDICALĂ DE SALON

Este subordonată medicului coordonator de sectie/compartiment şi asistentului medical şef la nivel de spital şi are în principal următoarele atribuţii :

1. în exercitarea profesiei îşi organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale şi a sarcinilor reieşite din fişa postului ;
2. preia bolnavii noi internati în salon, verificând efectuarea toaletei personale şi echiparea corespunzatoare;
3. supraveghează preluarea de către persoana desemnată din secţie a obiectelor personale ale bolnavului, pe bază de inventar, obiectele de valoare vor fi depuse la cererea bolnavului, după caz sau a apartinatorului la locul stabilit de conducerea secţiei;
4. instruieşte bolnavul cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Intern (R.I);
5. interzice fumatul;
6. dacă starea bolnavului o impune anunţă imediat un medic sau după caz, medicul de gardă;
7. prezintă medicului de salon pentru examinare şi-l informează despre starea observată la internarea pacientului (descrie functiile vitale);
8. pregăteşte bolnavul, prin tehnici speciale pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoteşte în caz de nevoie;
9. pregăteşte condiţiile necesare şi ajută bolnavul pentru realizarea examenului medical ;
10. efectuează tratamentul per os şi injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului şi ajută la realizarea tratamentelor care nu intră în competenţa sa.
11. verifica calitatea alimentaţiei dietetice şi modul de servire;

12.Atributii privind întocmirea şi implementarea planului de îngrijire a bolnavului, atasat FOCG, asa cum a fost el intocmit , individualizat pentru fiecare caz de boala si pacient, completand zilnic, in limita competentelor, parametrii din fisele de ingrijire, interventiile efectuate proprii (pregateste fizic si psihic bolnavul pentru diferite interventii, planul de recuperare, dieta, medicatie) si delegate (administreaza, la indicatia medicului medicatia conform prescriptiei din FOCG, notand ora si calea de administrare);

- va nota gradul de dependenta al bolnavului, riscul de escare, riscul de cadere, etc;
- va consemna parametrii fiziologici si patologici specifici fiecarei afectiuni;

13.Are obligaţia de obţinere a consimţământului informat al pacientului

14.Are obligaţia de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului si de a asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon în ceea ce priveşte prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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/compartiment, 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/specialist 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/specialist, existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului – nou angajat;

i) participă la investigarea focarelor;

F) INFIRMIERA

Infirmiera din cadrul compartimentului medical are, în principal, următoarele atribuţii :

1) efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
2) întreţine igiena paturilor şi a întregului mobilier din saloane;
3) ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice şi asigură transportul sau păstrarea acestora;
4) ajută bolnavii gravi să se alimenteze şi să se deplaseze, în condiţiile igienice corespunzatoare şi în limitele stabilite de medic;
5) schimba lenjeria la maxim 3 zile şi ori de cate ori este nevoie şi transportă lenjeria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă;
6) transportă, în condiţii igienice, alimentele de la oficiul alimentar şi ajută oficiantul la distribuirea hranei bolnavilor; Asigură transportul alimentelor pe secţie, cu mijloacele de transport dedicate acestui scop, cu respectarea normelor de igienă şi, realizează distribuţia acestora către pacienţii internaţi pe secţie, inclusiv pentru pacienţii imobilizabili la pat, în conformitate cu programul orar stabilit în acest sens.
7) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
8) asigură transportul şi păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
9) execută orice alte atribuţii primite din partea asistentei medicale cu care lucrează;
10) triază efectele bolnavilor şi asigură dezinfecţia acestora;
11) dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital şi încăperile de la internări;
12) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea recipientelor de transport; efectuează dezinfecţia tancului de gunoi precum şi a recipientelor şi platformelor din jurul tancurilor;
13) efectuează, la internare, sau cand este cazul, spalarea/decontaminarea/deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi precum şi a efectelor acestora; urmăreşte aceşti bolnavi în secţii şi continua deparazitarea; efectuează deparazitarea în saloane ori de cate ori este nevoie; Totodata asigura cand este cazul, spalarea/decontaminarea/deparazitarea personalului care prezintă paraziţi precum şi a echipamentelor acestora;

14) efectueaza spalarea/decontaminarea pacientilor contaminati cu substantee necesare in acest sens in incaperile special dedicate acestei activitati;
15) efectuează dezinsectizarea conform instrucţiunilor primite;
16) aplică şi respectă normele de protecţia muncii.
17) Are obligaţia de a păstra anonimatul şi confidenţialitatea datelor pacientului

Alte atributii:

1. transportă bolnavii conform indicaţiilor primite.
2. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta secţiei;
3. ajută personalul de la primire şi pe cel din secţii, la mobilizarea bolnavilor gravi precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
4. ajuta la transportul decedaţilor la camera de necropsie;
5. face dezinfecţia materialului rulant (brancarda, carucior, etc.).

G) PERSONALUL AUXILIAR SANITAR (INGRIJITOR DE CURATENIE, FEMEIE DE SERVICIU)

a) Ingrijitorul din unitatea sanitară are, în principal, următoarele atribuţii:
b) efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igiena a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, uşilor şi ferestrelor;
c) curaţă şi dezinfectează zilnic băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în acest scop;
d) efectuează aersisirea periodică a saloanelor, cabinetelor, oficiilor;
e) curaţă şi dezinfectează urinarele, plostile, scuipătorile, tăviţele renale, etc., conform indicaţiilor primite;
f) transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzatoare; răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curată şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
g) primeste si 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;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii primite de la asistenta medicală de salon sau asistenta şefa de secţie.
i) Va purta echipamentul de protecţie şi îl va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

2.2.2. LABORATORUL RADIOLOGIE, IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală, unitate nucleară de gradul **2**, are în principal următoarele atribuţii:

a. Grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

c. Efectuează examenele radiologice în laborator;

d. Colaborează cu medicii curanţi, în scopul precizării diagnosticului, ori de cîte ori este necesar;

e. Organizează şi utilizează corespunzător arhiva medicală;

f. Aplica permanent măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator.

Laboratorul de radiologie, imagistică medicală asigura efectuarea investigatiilor la sediu şi puncte de lucru si are în principal, următoarele atribuţii :

a) efectuarea examenelor radiologice, la prescrierea medicului curant şi/sau în prezenţa acestuia;

b) colaborarea cu medicii curanţi/şefi de secţii/compartimente în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar şi în interesul bolnavului;

c) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator, conform normelor Comisiei Naţionale pentru Controlul Activităţilor Nucleare.

d) urmărirea şi aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine, cât şi pentru pacienţii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament;

e) organizează programarea şi efectuarea examenelor radiologice şi de imagistică în timp util;

f) supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi;

g) răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiologice;

h) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă;

i) execută, examenele recomandate de medicii din secţiile/compartimentele cu paturi si ambulatoriu;

j) organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;

k) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;

l) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi a altor obiecte de inventar;

m) raporteaza in scris, în cel mai scurt timp, orice defecţiune apărută la aparatura de specialitate;

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuţii privind desfasurarea în siguranţă a activităţilor nucleare cu modificările şi completările ulterioare :

a) asigurarea şi menţinerea:

* protecţiei împotriva radiatiilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii de interventie în caz de accident nuclear şi asigurării calităţii pentru activităţile desfaşurate sau a surselor asociate acestora;
* evidenţei stricte a materialelor proprii, precum şi a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
* respectarea limitelor şi condiţiilor tehnice prevăzute în autorizaţie şi raportarea oricaror depistări, conform reglementărilor specifice;
* limitarea numai la activităţile pentru care a fost autorizat ;
* dezvoltarea propriului sistem de cerinte, regulamente şi instructiuni care asigura desfaşurarea activităţilor autorizate fără risc inacceptabile de orice natura;
* să raspundă pentru gospodarirea deşeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

Laboratorul din structura asigura atât activitatea spitaliceasca cât şi pe cea din ambulator. Este condus de un medic de specialitate care se subordonează Managerului General şi coordonatorului activitatii medicale.

1.Medicul de specialitate în radiologie, în afara atribuţiilor prevăzute mai sus, are şi următoarele atribuţii:

- supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeasi zi ;răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice în conformitate cu prevederile Comisiei Naţionale pentru Controlul Activităţilor Nucleare.
- stabileşte precis dozajul, filtrul kilovoltajului, timpul de iradiere;

2. **Asistentul medical** din laboratorul de radiologie, are în principal, următoarele atribuţii :
   - pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
   - efectuează radiografiile sub supravegherea şi indicatiile medicului de specialitate;
   - supravegheaza developarea filmelor radiografice şi le conservă în format electronic, conform indicatiilor medicului;

- ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
- ţine evidenta activităţii de radiologie;
- asigură păstrarea şi întreţinerea, conform instrucţiunilor specifice, a utilajelor, materialelor şi altor bunuri din inventar.

3. <u>Fizician medical</u> din laboratorul de radiologie, are în principal, următoarele atribuţii :

a) Să asigure executarea promptă şi în condiţii de calitate a serviciilor contractate;
b) Sa contribuie la intocmirea dosarelor de autorizare DSP, CNCAN.
c) Să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul pe care îl foloseşte în activitatea desfăşurată;
d) Sa participe la efectuarea masuratorilor de arie, al eficacitatii ecranelor de radioprotectie.
e) Sa supravegheze instalarea, montarea, intretinerea, verificarea, reparatiilor instalatiilor radiologice;
f) Sa participe la investigarea si la evaluarea incidentelor si accidentelor radiologice;
g) Sa intocmeasca alaturi de personalul medical practician, raportările trimestriale către DSP Prahova conform O.M.S. Nr.1255/07.11.2016,
h) Sa intocmeasca raportul anual privind Nivelurile de Referinţă în Diagnostic, conform O.M.S. Nr.1255/07.11.2016,
i) Sa intocmeasca Fişele de Monitorizare Individuală conform cerinţelor normelor CNCAN NSR-06- Norme de Dozimetrie Individuală,
j) a intocmeasca procedurile de lucru in vederea obtinerii PE nivel 1 pentru personalul expus profesional conform cerinţelor normelor CNCAN NSR-07- Norme privind eliberarea permiselor de exercitare a activităţilor nucleare si desemnarea expertilor acreditaţi in protecţie radiologică,
k) Sa participe la organizarea pregatirii profesionale in radioprotecţie, a personalului expus profesional conform cerinţelor legale si conform unei practici corecte.
l) Să cunoască şi să aplice măsurile de protecţie individuală a persoanelor expuse la radiaţii ionizante care însoţesc pacientul în caz de necesitate;
m) Să informeze imediat persoana responsabila cu securitatea radiologica privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoara activitatea;
n) Să răspundă de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
o) Să nu procedeze la scoaterea din funcţie, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară adispozitivelor de securitate proprii instalaţiei tehnice cu care lucrează;
p) Să aplice alături de personalul expus profesional, Normele de Securitate Radiologică în practicile de radiologie, de diagnostic şi intervenţională;
q) Sa îmbunătească condiţiile care conduc la reducerea dozei pacientului.

<u>2.2.3. FARMCIA CU CIRCUIT INCHIS</u>

Farmacia cu circuit inchis are următoarele atribuţii:

a) farmacia spitalului este implicata direct in respectarea bunelor practici de antibioticoterapie;
b) farmacia asigura necesarul de antibiotice, luand in considerare evolutia antibioticorezistentei si monitorizeaza consumul de medicamente si traseul complet al produselor eliberate, inclusiv al celor care nu au fost administrate;
c) planifica aprovizionarea cu medicamente;
d) are reguli de prescriere a medicamentelor de rezerva (pe baza existentei prescriptiei medicale, cu aprobarea sefilor de sectii/compartimente si a coordonatorului de activitati medicale/manager general).
e) la nivelul spitalului este reglementat modul de recuperare a medicamentelor neutilizate pe sectii/ compartimente.
f) ora eliberării medicamentelor din farmacie este stabilita pentru a asigura respectarea ritmului de administrare si este consemnata in documentele farmaciei şi in FO.

g) ora administrarii medicamentelor respecta recomandarile de administrare specific fiecarui medicament si este consemnata in documentele medicale.

h) farmacia verifica respectarea bunelor practici in prescrierea si utilizarea medicamentelor;

i) la nivelul spitalului exista reglementari cu privire la respectarea inregistrarii datelor necesare asigurarii trasabilitatii unitatilor de medicamente prescrise, eliberate, administrate sau returnate.

j) pentru monitorizarea globala, farmacia exprima consumul de antibiotice pe secţii şi pe spital sub forma DDD.

k) farmacia informeaza periodic prescriptorii si conducerea spitalului cu privire la medicamentele disponibile, precum si consumul de medicamente realizat pe sectii/compartimente cu paturi si pe medici;

l) farmacia informează lunar, medicii prescriptori cu privire la antibioticele disponibile.

m) spitalul are definite şi comunicate medicilor curanti, medicamentele cu regim special.

n) farmacia informeaza lunar consiliul medical cu privire la consumul de medicamente si returul acestora, pentru fiecare sectie/compartiment.

o) farmacia informeaza lunar consiliul medical cu privire la consumul de medicamente per medic.

p) Farmacia informează laboratorul clinic şi secţiile/compartimentele, asupra oricărei modificări a disponibiltăţii antibioticelor din lista stabilita;

q) Farmacia transmite lunar secţiilor/compartimentelor, rapoarte privind consumul de medicamente pentru fiecare medic, în parte;

r) Farmacia informează lunar prescriptorii cu privire la antibioticele disponibile;

s) Farmacia informează lunar prescriptorii şi conducerea spitalului cu privire la consumul de antibiotice şi returul acestora, pentru fiecare secţie/compartiment;

t) Farmacia informează lunar prescriptorii şi conducerea spitalului cu privire la consumul de antibiotice per medic;

1. FARMACIST SEF/ FARMACIST:

Atributii organizatorice:

a. **valideaza prescriptiile medicale**;
b. **supervizează activitatea de dizolvare, diluţie pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul Medical si dilutia solutiilor de electroliti**;
c. informează laboratorul clinic şi secţiile/compatimentele, asupra oricărei modificări a disponibiltăţii antibioticelor din lista stabilită;
d. pune, periodic, la dispoziţia compartimentului de informatică, datele necesare afişării pe pagina de internet a spitalului, privind consumul de antibiotice per număr de pacienţi internaţi;
e. pune, semestrial, la dispoziţia Consiliului Medical, informaţiile necesare efectuării analizei consumului de antibiotice (exprimat în DDD) per medic, în scopul luării de către acesta a măsurilor necesare reducerii consumului de antibiotic;
f. Obtine autorizatiile obligatorii pentru activitatea legala a farmaciei: *Autorizatia de functionare* si *Autorizatia de precursori*.
g. Se asigura ca personalul de specialitate (farmacisti si asistenti) are drept de libera practica: Farmacistul face parte din Colegiul Farmacistilor din Romania si detine *Certificat de membru*; Asistentul de farmacie detine *Autorizatie de libera practica* sau este inscris in *Registrul National al Asistentilor*.
h. Organizeaza toate compartimentele farmaciei conform legislatiei, regulilor de buna practica farmaceutica, procedurilor adoptate si traditiei profesionale, privind depozitarea si asigurarea conservarii corspunzatoare a tuturor produselor aflate in aprovizionare.

i. Organizeaza si coordoneaza activitatea farmaciei, in ansamblul ei, raspunzand de gestiunea acesteia, monitorizarea indeplinirii responsabilitatilor personalului din subordine.

j. Se asigura ca firmele cu care colaboreaza sunt infiintate si functioneaza legal; se asigura ca toate produsele intrate si iesite din farmacie sunt insotite de documente legale; medicamentele au APP valabila.

k. Urmareste sa existe in farmacie, la zi, legislatia farmaceutica, literatura de specialitate, nomenclatorul in vigoare, iar personalul de specialitate sa fie la curent cu informatiile oferite de acestea. Respectă Regulamentul Intern (R.I.) si Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF).
Se informeaza permanent, cu privire la normele juridice referitoare la profesia de farmacist, participa la programele de educatie farmaceutica continua, de legislatie farmaceutica, programe acreditate de CFR. Aduce la cunostinta personalului din subordine, prevederile legale si asigura respectarea acestora prin promovarea unei atmosfere de informare cu noutati in domeniu, prin participarea la cursuri de perfectionare, simpozioane, conferinte, congrese, intocmiri de referate, materiale cu studii si observatii personale. Este direct raspunzator, pentru neefectuarea oricarui stagiu de pregatire sau pentru nesustinerea unui examen, omisiune care ar putea afecta relatiile farmaciei cu institutii precum: CNAS, MS, CFR, etc.
Tine legatura permanent cu organizatia profesionala, careia ii aduce la cunostinta orice modificare de personal sau a conditiilor initiale de organizare si functionare.

l. Organizeaza si conduce comisia de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile farmaceutice. Tine evidenta produselor returnate si retrase; ia masuri de autoinspectie a activitatii de returnare si retragere a medicamentelor; desemneaza persoane responsabile cu activitatea de retragere.

m. Asigura protectia informatiilor si a suportului acestora, impotriva pierderii, degradarii si folosirii de catre persoane neautorizate.

n. Asigura implementarea deciziilor primite de la Managerul General si/sau Coordonatorul de activitati medicale, informandu-l imediat asupra oricarei probleme deosebite care s-a ivit in activitate si propune solutii de rezolvare.

o. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, de gestiunea valorica a acesteia, cat si de integritatea patrimoniului.

p. Monitorizează și comunică semestrial, șefilor de secție, Consiliului medical și SMC/auditului clinic, o analiză, pentru fiecare medic prescriptor, a respingerilor solicitărilor de eliberare a medicației, din cauza nerespectării reglementărilor de prescriere a medicației cu risc..

q. Transmite lunar secțiilor rapoarte privind consumul de medicamente pentru fiecare medic, în parte

r. Informează lunar prescriptorii și conducerea spitalului cu privire la:
- antibioticele disponibile;
- consumul de antibiotice și returul acestora, pentru fiecare secție/compartiment;
- consumul de antibiotice per medic

t) Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de preparare a diluțiilor sterile cu citostatice, respectând în acest sens regulile de bună practică de fabricație

Aprovizionare. Depozitare. Eliberare.

a. Asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente si alte produse de sanatate, numai de la distribuitorii autorizati, respectand prevederile Legii medicamentului, in functie de stocurile existente in unitate, de solicitarile medicilor, facute prin condicile de medicamente. Achizitioneaza medicamentele care lipsesc din stocul farmaciei in momentul solicitarii de catre medici, in intervalul de timp legiferat (24 de ore/48 de ore). Medicamentele aprovizionate sunt numai cele prevazute in Nomenclatorul in vigoare si in conformitate cu CANAMED.

b. Urmareste eliberarea medicamentelor din prescriptiile medicale ale asiguratilor, si a celor din PNS oncologie/hematooncologie;
c. Centralizeaza si verifica prescriptiile medicale conform cerintelor formulate in Normele de aplicare a Contractului cadru in vigoare si din PNS oncologie/hematooncologie, sau deleaga aceasta atributie unui angajat din subordine, verificand permanent corectitudinea operatiunilor facute de acela.

Atributii tehnice, calitatea medicamentului

a. Asigura, prin Comisia de receptie, receptia cantitativa, calitativa si valorica.

Organizeaza si asigura prepararea corecta si la timp a retetelor magistrale si a elaborarilor, acorda prioritati la preparare, conform procedurii. Colaboreaza cu corpul medical pentru obtinerea unor preparate individualizate si eficiente pentru bolnav din spital si din PNS oncologie/hematooncologie;

b. Executa personal prepărarea solutiilor citostatice, in colaborare cu medicul oncolog pentru pacientii din PNS oncologie/hematooncologie;
c. Organizeaza activitatea de farmacovigilenta.
d. Efectueaza activitate de receptura si exercita sistematic controlul tehnic.
e. Organizeaza si urmareste functionarea mesei de recepura si de analiza.
f. Asigura conditii pentru eliberarea medicamentelor in termen de valabilitate, ia masuri pentru eliberarea medicamentelor cu termen scurt de valabilitate.
g. Efectueaza operatiunile legale privind casarea produselor necorespunzatoare.
h. Isi insuseste si respecta instructiunile de protectia muncii si PSI.

Gestionarea medicamentelor

a. Tine la zi evidenta operatiunilor, prin inregistrari ale intrarilor si iesirilor de produse.
b. Raspunde de respectarea pretului din CANAMED la eliberarea medicamentelor.
c. Utilizeaza calculatorul, fiind obligat sa cunoasca programele informatice instalate.
d. Raspunde de gestiunea farmaciei, alaturi de colectiv.
e. Desemneaza, prin decizie, farmacistul loctiitor, pentru perioada cat nu este prezent in unitate***; in perioada cat in farmacie nu este un farmacist, aceasta se inchide.***

Atribuţiile farmacistului în ceea ce priveşte prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

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 sectiilor/compatimentelor 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/compartimentele 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.

2.Asistent medical farmacie

Atribuţii:

a) efectuează eliberări de medicamente şi materiale sanitare, pe baza condicilor de presciptii medicale;
b) verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
c) efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidenţele tehnico-operative repartizate şi răspunde de corecta lor executare.
d) participă, alături de farmacist la recepţia cantitativă şi calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare şi produselor farmaceutice primite, la depozitarea şi păstrarea lor;
e) organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare si participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
f) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie al asistenţilor;
g) răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
h) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura şi instrumentarul din dotare.
i) răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
j) respecta reglementarile Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, asociate asistenţei medicale ;
k) respecta atributiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deseurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitaţi medicale. ;
l) respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unitatile publice si private cu paturi ;
m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
n) răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale conform normelor în vigoare.
o) răspunde şi respectă normele SSM si P.S.I.
p) respectă Regulamentul Intern (R.I.) si Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.);
q) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
r) poartă echipament de protecţie (halat/combinezon) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
s) participa la formele de instruire profesionala organizate de unitatea sanitara;
t) propune masuri pentru imbunataţirea activitaţii profesionale.
u) îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducătorul unităţii;

2.2.4. LABORATOR RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO (baza de tratament)
Atributiile laboratorului de medicina fizica si balneologie sunt urmatoarele:

Laboratorul de fizioterapie (baza de tratament) asigura proceduri de galvanizare, ionizare, curenti diadinamici si interferentiali, laser, unde scurte, ultrasunete, magneto terapie, solux, baie de lumina, bai alternative, aplicatii cu parafina, kinetoterapie, masaj atat pentru pacientii internati in sectiile spitalului, cat si pentru pacienţii din ambulator cu trimitere sau cu plata, la cerere.

Atribuţiile laboratorului de medicină fizică şi balneologie sunt următoarele:

a. tinerea evidentei pacientilor, inclusi in acţiunile de recuperare medicala (adulti).
b. intocmirea planului de recuperare medicala a pacientilor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;

c. efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a pacienților, precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;

d. transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;

e. educatia sanitara a pacienților privind respectarea Regulamentului intern (R.I.) al unitatii si a normelor de igiena;

f. verificarea zilnica a funcționarii aparaturii ;

g. educație medicala continua pentru personalul medico-sanitar;

h. sa ofere relații asiguraților despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;

i. sa respecte confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați precum si intimitatea si demnitatea acestora;

j. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat, a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

Medic recuperare, medicina fizica si balneologie

Atributiuni si sarcini specifice:

a) Examineaza bolnavii la internare si completeaza FOCG si Fsp.zi; foloseste investigatiile paraclinice efeectuate in laborator, prescrie tratamentul si ofera informatii pacientilor despre serv. med. acordate; prescrie proceduri personalizate pentru fiecare pacient consultat
b) Examineaza si informeaza periodic bolnavii si consemneaza in FOCG schema de tratament si evolutia pacientului;
c) Stabileste o relatie terapeutica cu pacientul prin consultatii de specialitate in scopul asigurarii starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii;
d) Stabileşte necesarul de echipament si aparatura medicala specifica bazei de tratament şi se implică în procurarea acestuia;
e) Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program; urmareste completarea, de catre kinetoterapeut, permanenta în fişa de recuperare kinetică, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată
f) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
g) Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic, din cadrul bazei de tratament;
h) Asigura servicii medicale optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavi;
i) Dezvolta insusiri, calitati si abilitati ale pacientilor astfel incat sa dezvolte gradul de independenta al acestora;
j) Prezinta medicului sef de sectie si/sau coordonatorului de activitati medicale, la solicitarea acestuia, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire asi solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
k) Colaboreaza cu echipa multidisciplinara din cadrul unitatii sanitare;
l) Participa la evaluarea zilnica a pacientilor potrivit strategiilor terapeutice propuse, se preocupa de aplicatiile pe care le recomanda pentru ingrijirea pacientilor cu terapii complexe;
m) Desfasoara o practica etica respectand pacientii in baza conceptelor de altruism, egaliate, libertate, demnitate, sinceritate si prudenta fata de pacient si conduita acestuia;
n) Isi desfasoara activitatea in mod corect si operativ;
o) Deciziile si hotararile cu carcter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drapturile pacientului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile etice si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea publica;
p) Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;

q) Asigura confidentialitatea si anonimatul pacientului asa cum este prevazut lagel si/sau de norme interne;
r) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de prevenire, supaveghere si control a infectiilor nosocomiale, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
s) Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
t) Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine
u) Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie si din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

Asistent medical BFT

Atributiuni si sarcini specifice:

1. Executa aplicatii specifice cu rol preventiv, curativ si recuperator asupra pacientilor in limita competentelor sale:

- aplica proceduri de prim ajutor in urgentele medico-chirurgicale aparute in cadrul bazei de tratament sau in orice alte situatii, in limita competentelor profesionale si solicita medicul;
- participa la crearea unui climat optim fizic si psihic in cabinete;
- preia pacientul nou internat si consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie -masaj, verifica identitatea, toaleta, tinuta pacientului, si il informeaza pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile si obligatiile ce le revin ca pacienti in aceasta baza;
- stabileste prioritatile privind procedurile si intocmeste planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta sefa sau cea coordonatoare);
- pregateste psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice si cele negative posibile);
- pregateste fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregateste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii;
- se preocupa de obtinerea consimtamantului informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicata;
- aplica procedurile prescrise conform indicatiilor privind zona de tratat si parametrii de aplicatie;
- efectueaza urmatoarele proceduri:
  - aplicare de curenti electrici de frecventa joasa, medie si inalta,
  - aplicare de campuri electromagnetice de frecventa joasa si inalta,
  - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiatii luminoase din spectrul vizibil, infrarosu si ultraviolet, din surse naturale si artificiale, de lumina nepolarizata si polarizata;
  - aplicare de proceduri de termoterapie,
  - aplicatii de masaj
- supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice si anunta medical de schimbarile survenite;
- pregateste locul de munca pentru urmatorul pacient;
- efectueaza verbal si in scris rapoarte privind activitatea desfasurata in fiecare zi, precum si statistica lunara a procedurilor aplicate si a pacientilor tratati;

2. In cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicala - masaj:

- respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenti fizici naturali si artificiali, in mediu cu radiatii neionizante, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, si normele privind prevenirea infectiilor nozocomiale, respecta regulile de asepsie si antisepsie;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura, verifica si sesizeaza functionarea defectuoasa a acesteia, anunta asistenta sefa si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii. Nu foloseste improvizatii;
- raspunde de bunurile aflate in gestiune, raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare;
- supravegheaza colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea lui corespunzatoare;
- supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia sectiei si anexelor;

- are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe coordonatoare orice anomalie, neregula, defectiune sau alta situatie de natura a constitui pericol si orice incalcare a normelor de protectie a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor si a infectiilor nozocomiale;
- are obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate datele pacientilor, de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Maseur

a) Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj.
b) Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
c) Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
d) Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
e) Aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
f) Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
g) Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
h) Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
i) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare
j) Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
k) Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului .
l) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .

Kinetoterapeut

a. Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare
b. In vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
c. Utilizeaza aparatura si tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
d. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
e. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;
f. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient;
g. Adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
h. Asista si se implica in programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, ingrijitoare, mame sociale)
i. Se implica in activitatile complementare ale organizatiei;
j. Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care organizatia le are in program;
k. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu din subordine;
l. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
m. Participa la manifestari stiintifice;
n. Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunitati de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul organizatiei;
o. Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;
p. Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata:rma, ritm, inregistrare, sinteze)

2.2.5.COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ŞI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL (CPIAAM)

Compartimentul de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

c) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) 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;

e) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu-rezistenţi la pacienţii internaţi;

f) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare înconformitate cu aceasta;

g) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

h) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor associate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

i) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

j) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

k) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

l) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului;

m) raportează Managerului General, problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

Întocmeşte evaluarea anuală a respectării bunelor practici privind utilizarea antibioticelor, pe care o supune atenţiei Consiliului Medical;

Stabileste şi monitorizeaza programul de deratizare, dezinfectie şi desinsectie pe salon şi spital **(Anexa 1)**

Monitorizeaza respectarea programului orar de curatenie pe salon şi spital **(Anexa 2);**

Stabileste, impreuna cu sefii de sectie/compartimente, harta zonelor cu risc epidemiologic **(Anexa 3);**

2.2.6. AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI

Este organizat în conformitate cu Ordinul 39/2008 privind reorganizare ambulatoriului de specialitate a spitalului cu modificările şi completările ulterioare şi are următoarele **atribuţii**:

A) În relaţiile contractuale cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Buzău:

- să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţă ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale

în ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare şi a investigatiilor medicale paraclinice;

- să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condiţiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere cu excepţia cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
- să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
- cabinetele de specialitate vor defini menevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicala;
- să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical si sa îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat si ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
- să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
- să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

B) ORGANIZARE

- Ambulatoriul de specialitate al spitalului face parte din structura spitalului, asigură asistenţă medicală ambulatorie şi are în structura obligatoriu cabinete medicale de specialitate cu corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale în alte specialităţi, după caz, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.
- Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în ambulatoriu de specialitate în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii/compartimente, ce va fi comunicat Casei Judetene de Asigurări de Sănatate cu care spitalul are contract.
- Ambulatoriul de specialitate al spitalului este coordonat de către coordonatorul activitatii medicale care răspunde pentru activitatea medicală în cadrul acestuia.

Activitatea ambulatoriului de specialitate al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, şi care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;

c) consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialităţile unice în localitatea respectivă, şi care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Aceste servicii vor fi evidenţiate distinct de către ambulatoriul de specialitate al spitalului şi vor fi contractate si raportate în vederea decontării de către Casa Judeteana de Asigurări de Sănătate.

Ambulatoriul de specialitate al spitalului asigura:

1. informarea directă sau telefonică a celor interesaţi despre funcţionarea ambulatoriului (ex: specialităţile care îşi desfăşoară activitatea, modul în care se acordă asistenţa medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc);
2. programarea telefonică sau în mod direct a pacienţiilor pentru serviciul medical solicitat;
3. primirea şi trierea pacienţilor în funcţie de documentul pe care aceştia îl prezintă sau în funcţie de dorinţa expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgenţă medicală, el va fi însoţit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgenţă al spitalului la indicaţia medicului care efectuează trierea pacienţilor);
4. însoţirea pacienţilor către serviciul solicitat (dacă este cazul);
5. încasarea plăţilor pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Consultul medical de specialitate este acordat de catre medici si de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate consta in:

1. control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului; 2. consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din ambulatoriu stabileşte dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul ambulatoriului consultaţii interdisciplinare sau investigaţii);

3. consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului;
4. consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele **atributii:**

a. asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacientilor ambulatori;
b. asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
c. indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazul cand este necesara internarea;
d. programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiilor si amanarilor;
e. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
f. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al salariatilor;
g. organizarea activitatii proprii a cabinetului pentru cresterea eficientei actului medical, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
h. sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala expediata direct, despre rezultatele investigatiilor prescrise;
i. sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere initial eliberat de medicul de familie, cu exceptia urgentelor si a afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
b) Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua si/sau a treia consultatie in vederea stabilirii diagnosticului si/sau tratamentului, se face direct, fara alt bilet de trimitere de la medicul de familie.
a. sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
b. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale;
c. sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
d. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
e. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
f. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
g. completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
h. actualizarea listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
i. stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

2.2.7. PSIHOLOG

Are în principal următoarele atributii si obligatii specifice :

a. efectueaza testarile psihologice necesare si tine evidenta intr-un tabel centralizator, a rezultatelor testarilor psihologice;

b. participa la definirea sistemului motivational al unitatii in stransa legatura cu factorii motivatori individuali ai angajatilor;

c. consiliaza angajatii privind evolutia in cariera in cadrul unitatii ;

d. efectueaza un program de consiliere psihologica a angajatilor si a bolnavilor internati in spital ;

e. respecta reglementarile interne existente la locul de munca ;

f. raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice ;

g. raspunde de modul de realizare a consilierii si orientarii profesionale ;

h. raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si utilizeaza in activitate ;

i. are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii, colaboratorii, in intreaga activitate desfasurata avand obligatia de a folosi un limbaj politicos .

2.2.8.ASISTENT SOCIAL

Are în principal următoarele atributii si obligatii specifice :

a) îşi exercită profesia de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul spitalului, indiferent de natura
c) lor;
d) întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;
e) reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
f) întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (vârstnici), a abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul spitalului;
g) efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
h) efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
i) 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;
j) colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
k) colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul spitalului;
l) 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;
m) colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, vârstnici);
n) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
o) respectă şi apără drepturile pacienţilor;
p) respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;
q) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
r) 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;

s) participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la spital şi, după caz, în cadrul spitalului;

t) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

u) păstrează legatura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul spitalizarii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legatură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;

v) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competenţei;

2.2.9 PREOT

Are în principal următoarele atributii si obligatii specifice :

a. asigura consilierea spirituala a bolnavilor internati respectand optiunea acestora ;

b. asigura respectarea optiunii religioase a fiecarui bolnav ;

c. spovedeste si impartaseste bolnavii respectand dorinta lor pentru aceste servicii si pastrind confidentialitatea tuturor informatiilor primite ;

d. efectueaza la cererea unitatii , dar si a bolnavilor servicii specifice : sfestanie, maslu, e.t.c.;

e. consiliaza bolnavii si apartinatorii in cazuri speciale ;

2.2.10. SUPORT IT (EVALUARE, STATISTICĂ ŞI INFORMATICĂ MEDICALĂ)

În cadrul spitalului funcţionează compartimentul suport IT avand ca activitate principala, evaluare/statistică şi informatică medicală, este condus de un şef compartiment, aflat în subordinea Managerului General şi are următoarele atribuţii :

a) întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

b) operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;

c) coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la sectiile spitalului, centralizarea acestora si trimiterea la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar (SNSPMPDS) Bucureşti;

d) preia şi prelucrează datele la nivel de pacient de la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management si Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti;

e) preia de la biroul de Primire şi Externare Pacienţi "mişcarea zilnică a pacienţilor";

f) urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu "mişcarea zilnică a bolnavilor";

g) raportează lunar Comitetului Director situaţia indicatorilor realizaţi;

h) asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;

i) asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul General al unităţii;

j) asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG;

k) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăşurare a activităţii;

l) colectează datele statistice de la celelalte subunităţi şi servicii din cadrul spitalului în vederea întocmirii rapoartelor statistice ale spitalului ;

m) colaborează cu secţiile/compartimentele/laboratoarele şi cu celelalte servicii din spital în sensul de a le pune la dispoziţie datele statistice şi documentaţia medicală pentru activitatea curentă şi de cercetare.

Alte atribuţii:

Compartimentul informatică asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcţionare a acestora având ca obiective:

a) informatizarea conform legislaţiei în vigoare;
b) asigurarea securităţii datelor;
c) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt şi mediu;
d) asigurarea accesului la informaţiile cu caracter public prin site-ul propriu al spitalului;
e) realizează analiza, implementarea, modernizarea şi service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
f) asigură instruirea continuă a personalului;
g) acordă asistenţă de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoştinţe a personalului privind operarea pe calculator;
h) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi răspunde pentru acestea;
i) efectuează operaţii de rutină legate de buna funcţionare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
j) efectuează rapoarte ocazionale;
k) întreţinerea şi asigurarea integrităţii bazelor de date;

2.3.COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE

Sunt constituite pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativă.

Activitatea economico-financiară şi administrativă se asigură prin următoarele servicii:

1) Serviciul Resurse Umane;
2) Compartiment juridic;
3) Serviciul Financiar-Contabilitate;
4) Serviciul Administrativ (Achizitii, Aprovizionare, Transport/Oficiul alimentar/Paza si deservire/ Arhiva);

2.3.1.SERVICIUL RESURSE UMANE

Este condus de un sef serviciu, aflat în subordinea Managerului General, şi are în principal, următoarele atribuţii:

1. întocmirea statului de funcţii conform legislaţiei în vigoare;
2. urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toţi salariaţii, efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
3. ţinerea evidenţei salariaţilor şi a dosarelor de personal;
4. indrumarea noilor angajati, pentru personalul TESA;
5. întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de conducere/execuţie, nou încadrat;
6. întocmirea dosarelor de personal cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;
7. întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţie, norma de munca, salariu, suspendare/reluare a activitatii, desfacerea contractului de muncă);
8. organizarea interviului/testarii profesionale, pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate conform legislaţiei în vigoare;
9. intocmirea, distribuirea catre evaluatori şi centralizarea fiselor de autoevaluare/evaluare permanentă a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. întocmeste, distribuie catre evaluatori şi centralizeaza fişele anuale de evaluare a personalului unităţii;
11. eliberarea adeverinţelor de orice tip, salariaţilor în funcţie de necesităţi;

12. furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuileli;
13. modalitatea de verificare a competenţelor certificate ale personalului propriu. (procedura operationala);
14. centralizarea şi verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat.
15. asigură acordarea drepturilor de personal ca: salarii de bază, sporuri pentru condiţii deosebite, sporuri pentru ore suplimentare, periculoase sau vătămătoare, gărzi, îndemnizaţii de conducere, alte sporuri, etc., prevăzute de legislaţia în vigoare;
16. întocmeşte şi răspunde de corectitudinea datelor din situaţiile statistice lunare, semestriale şi anuale solicitate de catre forurile tutelare;
17. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
18. centralizeaza situatiile de la sefii de sectii/laboratoare/cabinete/compartimente/servicii,cu programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din unitate, verificând respectarea acestora;
19. coordoneaza intocmirea fişelor postului pentru toate categoriile de personal din unitate, intocmite in prealabil de sefii locurilor de munca.;
20. aducere la cunoştinţă salariatilor fişa postului pentru personalul unitatii sanitare şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
21. Fisa postului este vizata de catre seful sectorului de activitate si/sau seful ierarhic si aprobata de catre Managerul General;
22. întocmeşte, distribuie şi centralizeaza chestionarele de satisfactie ale personalului unitatii;
23. Dispune prin personalul din subordine monitorizarea continuă a valabilităţii autorizaţiilor şi avizelor profesionale ale personalului spitalului;
24. Asigură monitorizarea continuă a valabilităţii autorizaţiilor şi avizelor profesionale ale personalului spitalului;
25. Intocmeste şi actualizeaza unei evidenţe a activităţilor de asistenţă medicală pentru care este necesară o certificare suplimentară (atestate, competenţe).
26. Întocmeşte şi actualizează o evidenţă a activităţilor de asistenţă medicală pentru care este necesară o certificare suplimentară (atestate, competenţe);
27. Întocmeşte fundamentat Planul anual de selecţie şi recrutare a personalului,
28. Întocmeşte impreuna cu coordonatorul activitatii medicale din spital si asistentul medical sef coordonator Planul anual de dezvoltare profesională a personalului spitalului, obţinând în acest sens acordul reprezentanţilor salariaţilor.
29. Întocmeşte Planul anual pentru formarea/dezvoltarea profesională în funcţie de specificul şi nevoile estimate ale unităţii, incluzând sursele de finanţare necesare;
30. Asigură prin personalul din subordinea sa, desfăşurarea activităţii de analiză periodică a gradului de satisfacţie al angajaţilor spitalului, prin discuţii directe cu aceştia şi prin interpretarea chestionarelor de satisfacţie completate de către angajaţi, potrivit ***procedurii operaţionale*** întocmite în acest sens. În baza rezultatelor analizelor şi a sugestiilor angajaţilor spitalului, propune Comitetului Director luarea unor măsuri corective şi de înlăturare a deficienţelor constatate;
31. Asigură desfăşurarea activităţii de analiză anuală a calităţii vieţii profesionale a angajaţilor precum si analiza structurii postrurilor in functie de nevoile spitalului si nevoia de ingrijire a pacientilor;
32. Întocmeşte anual impreuna cu coordonatorul activitatii medicale din spital si asistentul medical sef coordonator programul de pregătire pentru îmbunătăţirea comunicării personalului spitalului cu pacienţii/însoţitorii/ aparţinătorii, susţinând, după caz teme/prezentări în acest domeniu, pe categorii de personal;

2.3.2.COMPARTIMENTUL JURIDIC - externalizat

Compartimentului îi revin următoarele atribuţii:

1. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată în litigiile de muncă;
2. apără interesele spitalului, în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţe persoane juridice sau fizice;
3. verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
4. asigură consultanţă de specialitate conducătorului spitalului şi şefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. consiliază, la cerere, pe şefii de secţii/compartimente/laboratoare/servicii, privind actele normative care au legătură cu activitatea desfăşurată în unitate;
6. se ocupă cu investirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie, depuse;
7. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale,sesizate de organele decercetare penală;
8. întocmeşte documentaţia necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
9. asigurarea raspunsului diverselor cereri şi solicitari ale organelor de urmarire penala, persoanelor asigurate, etc. precum şi solutionarea reclamatiilor primite de la diverse persoane fizice;
10. avizarea contractelor incheiate intre unitate şi furnizori, precum şi a deciziilor interne;
11. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) şi Regulamentul Intern (RI) care stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative şi măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

2.3.3.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Este aflat în subordinea Managerului General şi îi revin în principal următoarele atribuţii:

1. organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte servicii şi sectii/compartimente/laboratoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilorcontabile;
4. urmărirea contractelor încheiate cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Buzau în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, clinice, paraclinice);
5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
7. organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare şi asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
8. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
9. asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
10. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
11. organizarea acţiunii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din serviciul financiar-contabilitate;

12. întocmirea studiilor privind posturi comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secţiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminării celor subiective;
13. analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii sanitare, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;
14. întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi de cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
15. asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar si prin banca/trezorerie;
16. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
17. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
18. întocmirea propunerilor de plan de casă pentru incasari/plăţi în numerar;
19. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii sanitare şi pentru recuperarea pagubelor produse;
20. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
21. întocmirea bilanţurilor contabile;
22. ţinerea evidenţei contabile a veniturilor şi cheltuielilor;
23. întocmirea balanţelor de verificare-analitică şi sintetică lunară;
24. întocmirea situaţiilor financiar-contabile sau care implica domeniul fincanciar-contabil, la termen, solicitate de catre forurile superioare;
25. încasarea veniturilor proprii şi urmărirea situaţiei mişcării acestora;
26. facturarea serviciilor prestate terţilor;
27. verificarea tuturor operaţiunilor consemnate de Trezoreria Statului şi Bancă ~~Transilvania~~ în extrasele de cont;
28. efectuarea plaţilor drepturilor băneşti ale salariaţilor;
29. verificarea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operaţiunilor de încasări şi plăţi;
30. efectuarea controlului financiar preventiv conform legislaţiei în vigoare.

2.3.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV (ACHIZITII, APROVIZIONARE, TRANSPORT)

Este condus de un şef serviciu/administrator de imobil, aflat în subordinea Managerului General şi îi revin în principal următoarele **atribuţii:**

3. întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobile, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii sanitare şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului General, periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;
4. participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare şi a celor de reparaţii curente şi capitale;
5. întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului General al unităţii sanitare şi Comitetului Director;
6. asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
7. organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;

8. analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
9. urmăreşte asigurarea condiţiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar şi de dotare a secţiilor/compatimentelor/laboratoarelor, în scopul existenţei de condiţii corespunzătoare pentru pacienţii internaţi;
10. urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie ;
11. asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;
12. asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi inlaturarea ghetii/zapezii din curte si eliberarea cailor de acces, dupa un program stabilit periodic cu Managerul General;
13. organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
14. organizarea şi asigurarea pazei şi ordinii în unitate;
15. asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficienta maxima;
16. stabileşte necesarul de produse/materiale în vederea bunei administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziţii;
17. urmarirea verificarii la timp şi în bune conditii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
18. asigurarea recepţionarii manipulării şi depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
19. asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii a oficiului alimentar, garderobei bolnavilor, etc.
20. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiţii;
21. aplică şi răspunde de respectarea normelor de igiena şi a normelor de protecţia muncii.
22. recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, prin comisiile de recepţie şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
23. întocmirea/centralizarea si verificarea referatelor de necesitate privind aprovizionarea cu materiale, obiecte tehnico-sanitare, aparate-aparatura şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport;
24. supune spre aprobare, Managerului General, referatele de necesitate;
25. Intocmeşte "Planul anual de achiziţii" în conformitate cu referatele de necesitate aprobate
26. verifică facturile de la furnizori şi le înainteaza Managerului General spre a le viza si apoi serviciului financiar - contabilitate cu toată documentaţia necesară în vederea efectuării plăţii.
27. întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport;
28. întocmirea documentelor privind aprovizionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport.
29. La întocmirea contractelor de achiziţii, urmăreşte ca acestea să conţină clauze care permit completarea stocurilor în momentul atingerii nivelului minim acceptat
30. Monitorizeaza valabilitatea contractelor de furnizare a produselor si serviciilor critice
31. Asigurarea aprovizionării cu produse şi servicii pentru cazuri excepţionale se desfăşoară în conformitate cu prevederile P.O. întocmită în acest sens
32. Verifică îndeplinirea tuturor cerinţelor normelor de prevenire şi stingere a incendiilor reglementate la nivelul spitalului, atât inopinat cât şi planificat (potrivit planificării anuale întocmite şi aprobată), întocmind în acest sens procese-verbale pe care le supune atenţiei conducerii
33. Întocmeşte şi pune în aplicare "Planul anual privind dezinsecţia şi deratizarea în cadrul spitalului aprobat de către conducere;

34. Întocmeşte evidenta instalatiilor si echipamentelor exitente in spital si planificarile verificarilor periodice ale acestora
35. Efectueaza instruiri pentru personalul din subordine privind procedurile operationale aplicabile activitatii specifice,

Alte **atribuţii - tehnice:**

1. recepţionarea calitativă şi cantitativă a lucrarilor de întreţinere şi revizii tehnice planificate şi răspunde de funcţionarea normală a aparaturii, instalaţiilor/utilajelor/aparaturii, ce i-au fost repartizate;
2. răspunde de buna gospodărire şi utilizare a aparatelor cu care lucrează;
3. asigură buna organizare a locului de munca şi a desfaşurării lucrărilor din cadrul serviciului administrativ, prin dotarea cu scule şi aparate de masură şi control şi repartizarea de materiale şi piese de schimb necesare;
4. foloseşte în mod raţional materialele şi piesele de schimb primite;
5. execută personal sau în echipa orice fel de sarcini sau lucrări care se încadreaza în atribuţiile serviciului administrativ;
6. contacteaza echipele de service pentru lucrări de reparaţii curente, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de şefii de secţii/compartimente/laboratoare cabinete/servicii şi vizate de Managerul General al unităţii sanitare;
7. asigură buna întreţinere a instalaţiilor/utilajelor/aparaturii din dotarea unitatii sanitare, solicitand furnizorii/echipele de service si autorizare, prin care, spitalul a incheiat contrate;
8. stabileste cauzele degradării sau distrugerii instalaţiilor/utilajelor/aparaturii şi propune măsuri corespunzătoare;
9. recepţionarea calitativă şi cantitativă a lucrarilor de montare a instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
10. răspunde de efectuarea periodică a verificărilor instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
11. asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.
12. organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a aparaturi si a instalaţiilor, etc;
13. recepţionarea calitativă şi cantitativă a lucrărilor de reparaţii curente efectuate de catre furnizorul de servicii si intocmirea procesului-verbal de predare-primire a acestora;
14. răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreţinere, constructii, etc;
15. ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenirea incendiilor, etc;
16. raportează periodic, Managerul General, asupra activităţii şi realizarilor obţinute conform normelor în vigoare.
17. răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în bune condiţii a planului de întreţinere, revizii tehnice, reparatii şi montaj, stabilit;
18. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor şi a timpului de lucru;
19. răspunde de insuşirea şi respectarea procesului de muncă stabilit şi urmăreste respectarea disciplinei în muncă;
20. urmăreşte şi răspunde de receptia cantitativa si calitattiva a lucrarilor de montaj şi reparaţii prin intocmirea de proces-verbal de predare primire la finalizarea acestora;
21. ia masuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor,etc.;

22. raportează lunar sau oridecate ori este nevoie, asupra activităţii sale, făcând aprecieri nominale asupra desfasurarii lucrărilor in curs de executate şi a greutăţilor întampinate.

2.3.5.OFICIUL ALIMENTAR

Este coordonat de catre Serviciul Administrativ, aflat în subordinea Managerului General, si ii revin în principal următoarele **atribuţii**:

a) răspunde de primirea alimentelor de la firma de catering, conform foii de alimentatie, întocmită de catre oficiant;
b) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
c) răspunde de curatenia oficiliului alimentar;
d) răspunde de hrana bolnavilor, calitativ şi cantitativ.
e) primirea, transportul, manipularea şi transportul alimentelor preparate;
f) controlul stării de sanatate a personalului din oficiul alimentar.
g) În cadrul oficiului alimentar se afiseaza următoarele documente:
h) lista de meniuri săptamânale;
i) lista zilnică de alimentaţie;
j) lista de regimuri alimentare-dietetice;
k) orarul de distribuire a hranei bolnavilor pe sectii dupa urmatorul program:
dimineata 6,30-7,30; pranz 12,00-13,30; seara 17,45-19

2.3.6.PAZA SI DESERVIRE

Coordonată de Serviciul Administrativ, aflat în subordinea Managerului General, si îi revin în principal următoarele **atribuţii:**

a) personalul este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzator pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;
b) să stabileasca şi respecte un program orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
c) sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale şi dispoziţiile interne;
d) să încunoştiinţeze conducerea unitatii şi pe şeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi depre măsurile luate.
e) să sesizeze poliţia în legatura cu orice faptă de natură a prejudicia partimoniul spitalului şi să-şi dea
f) concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
g) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie;
h) sa poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de munca unde se impune o alta ţinuta;
i) să nu se prezinte la serviciu sub influienţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
j) să supravegheze desfasurarea corecta a vizitelor bolnavilor conform indicaţiilor stabilite de catre conducerea unităţii sanitare;
k) are obligatia sa indrume asiguratii, pacientii/insotitorii catre microstructurile unde acestia au nevoie;
l) controleaza accesul persoanelor şi autovehicolelor în incinta spitalului;
m) face controlul permanent al mijloacelor de transport, verificand intrările şi ieşirile de bunuri din unitate;
n) respectă normele de protectia muncii şi apărare împotriva incendiilor;
o) execută toate lucrările încredinţate de şeful serviciului administrativ, potrivit pregătirii şi a prevederilor fişei postului;
p) conduce intreaga activitate a locului său de munca;
q) asigură buna gospodărire a patrimoniului locului de munca;
r) execută orice alte sarcini încredinţate de conducerea spitalului şi a şefului serviciului administrativ;

2.3.7.ARHIVA

Este coordonată de Serviciul Administrativ, aflat în subordinea Managerului General, si îi revin în principal următoarele **atribuţii:**

a) organizarea depozitului de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile

b) administrative şi medicale din unitatea sanitara, conform prevederilor Legii arhivelor Naţionale nr.16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal, Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratură, serv. Achiziţii Aprovizionare Transport, Biroul Internări, secţii, diverse documente referitoare la bolnavii internaţi, emise de compartimente şi laboratoare medicale: certificate medicale, reţete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;

c) întocmirea nomenclatorului dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii şi compartimente, în ordine alfabetică, cronologică şi pe specificul activităţii;

d) înregistrarea în registrul de evidenţă curentă a tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă, pe persoane şi date;

e) organizarea inventarierii anuale a arhivei;

f) convocarea comisiei de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi propunerea pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naţionale;

g) organizarea activitatii de recondiţionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;

h) punerea la dispoziţia serviciilor creatoare sau acreditate din unitatea sanitara sau din afara unităţii, pe baza de semnatură, documentele solicitate, în vederea eliberării de copii ale documentelor, verificândintegritatea acestora în momentul restituirii;

i) menţinerea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;

j) asigurarea aşezării documentelor de arhivă în rafturi şi propunerea achiziţionării de mobilier funcţional;

k) asigurarea înregistrarii documentelor cu toate elementele cuprinse în legislaţia arhivistică: număr deînregistrare, data înregistrării, numărul şi data documentului dat de emitent, numărul filelor documentului,numărul anexelor, emitentul, conţinutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează şi indicativul dosarului după nomenclator, etc.;

l) participarea la toate formele de instruire în profil şi menţine în permanenţă legătura cu Arhivele Naţionale pentru informaţii;

2.3.8. D.P.O

Atribuţiile responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal sunt:

1) sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

2) sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

3) sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta

4) sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim

5) sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate

6) sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia lor cu operatorul, in

ceea ce priveste utilizarea ulterioara a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecintele prelucrarii ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate

7) sa se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate
8) sa se asigure ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri legate de aceeasi infractiune sau de aceleasi amenintari la adresa sigurantei publice
9) sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrarii datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea accestora
10) sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata
11) sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata („legalitate, echitate si transparenta")
12) sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate
13) sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa se ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere
14) sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvate prevazute in prezentul regulament in vederea garantarii drepturilor si libertatilor persoanei vizate
15) sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare („integritate si confidentialitate")
16) sa se asigure cu responsabilitate ca persoana care si-a dat consimtamantul in vederea prelucrarii datelor personale este informata privind posibilitatea retragerii in orice moment a acestuia
17) sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarzieri nejustificate si in cazul in care operatorul a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, operatorul, tinand seama de tehnologia disponibila si de costul implementarii, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal
18) sa se asigure ca operatorul comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare a prelucrarii efectuate in conformitate cu temeiul legal, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproportionate
19) sa se asigure ca operatorul informeaza persoana vizata cu privire la destinatarii respectivi daca persoana vizata solicita acest lucru
20) sa puna in aplicare masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru a garanta si a fi in masura sa demonstreze ca prelucrarea se efectueaza in conformitate cu prevederile legale
21) sa se asigure ca respectivele masuri se revizuiesc si se actualizeaza daca este necesar

22) sa se asigure ca pune in aplicare masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru a asigura ca, in mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrarii
23) sa se asigure ca in cazul operatorilor asociati, stabilesc intr-un mod transparent responsabilitatile fiecaruia prin intermediul unui acord intre ei, cu exceptia cazului si in masura in care responsabilitatile operatorilor sunt stabilite in dreptul Uniunii sau in dreptul intern care se aplica acestora
24) se asigura ca prelucreaza datele cu caracter personal numai pe baza unor instructiuni documentate din partea operatorului, inclusiv in ceea ce priveste transferurile de date cu caracter personal catre o tara terta sau o organizatie internationala, cu exceptia cazului in care aceasta obligatie ii revine persoanei imputernicite in temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplica; in acest caz, notifica aceasta obligatie juridica operatorului inainte de prelucrare, cu exceptia cazului in care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public
25) sa completeze Registrul de evidenta a prelucrarilor de date cu caracter personal
26) sa se asigure ca persoanele autorizate sa prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat sa respecte confidentialitatea sau au o obligatie statutara adecvata de confidentialitate
27) sa se asigure ca adopta toate masurile necesare in conformitate cu prevederile legale
28) sa se asigure ca, tinand seama de natura prelucrarii, ofera asistenta operatorului prin masuri tehnice si organizatorice adecvate, in masura in care acest lucru este posibil, pentru indeplinirea obligatiei operatorului de a raspunde cererilor privind exercitarea de catre persoana vizata a drepturilor prevazute in lege
29) sa se asigure ca la alegerea operatorului, sterge sau returneaza operatorului toate datele cu caracter personal dupa incetarea furnizarii serviciilor legate de prelucrare si elimina copiile existente, cu exceptia cazului in care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal
30) sa se asigure ca pune la dispozitia operatorului toate informatiile necesare pentru a demonstra respectarea obligatiilor prevazute la prezentul articol, permite desfasurarea auditurilor, inclusiv a inspectiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat si contribuie la acestea
31) sa se asigure ca informeaza imediat operatorul in cazul in care, in opinia sa, o instructiune incalca prezentul regulament sau alte dispozitii din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protectia datelor
32) sa se asigure ca pastreaza o evidenta in scris inclusiv in format electronic a tuturor categoriilor de activitati de prelucrare desfasurate in numele operatorului
33) sa se asigure ca pastreaza o evidenta in scris inclusiv in format electronic a activitatilor de prelucrare desfasurate sub responsabilitatea lor
34) sa se asigure ca pun evidentele la dispozitia autoritatii de supraveghere, la cererea acesteia
35) sa se asigure ca instiinteaza operatorul fara intarzieri nejustificate dupa ce ia cunostinta de o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal
36) sa se asigure ca pastreaza documente referitoare la toate cazurile de incalcare a securitatii datelor cu caracter personal
37) sa se asigure ca a comunicat imediat incalcarea securitatii datelor cu caracter personal catre persoana vizata
38) sa se asigure de furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia
39) sa se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere
40) sa se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare
41) sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
42) sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
43) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
44) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;

45) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
46) sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
47) sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
48) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
49) sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
50) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2.3.9. SOFER - TRANSPORT SANITAR NEASISTAT

Atribuții și sarcini pentru ambulanțele de tip A1 și A2 :

a.asigură manipularea pacienților și a persoanelor cu handicap fără a le agrava acuzele;
b. asigură pacienților poziții de transport în conformitate cu diferite diagnostice;
c. în caz de transport de fracturi execută imobilizarea provizorie a acestora;
d. în caz de transport de plăgi pansează și execută hemostaza provizorie a acestora;
e. administrează oxigen pacienților pe timpul transportului în debite și cantități conforme cu patologia și durata transportului;
f. dacă în timpul transportului survine stopul cardio-respirator execută resuscitarea cardio-pulmonară și cerebrală (BLS), anunță medicul coordonator și solicită echipaj medical.

Utilizarea echipamentelor medicale :

a.folosește toată aparatura din dotare în limitele competențelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare;
c. controlează funcționalitatea tuburilor de oxigen cu care este dotată ambulanța;
d. folosește obligatoriu în caz cardio-respirator AED-ul (Defibrilator automat) din dotare, respectând protocoalele de resuscitare în vigoare, având obligația de a-i controla funcționalitatea la intrarea în tură;
f. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura medicală și instrumentară din dotare;

Atribuții tehnice referitoare la preluarea și întreținerea resursei tehnice:

a. Înainte de ieșirea în cursă execută operațiunile prevăzute la controlul și inspecția zilnică a autosanitarei (**CIZ**), semnează foaia de parcurs în rubrica în care îi este destinată pentru confirmarea stării tehnice a autovehiculului la ieșirea din cursă.
b.Verifică existența și funcționalitatea aparaturii medicale, împreună cu echipajul, a buteliilor de oxigen, a stingătorului din dotare, participând la controlul și verificarea autosanitarei, care se fac de către echipajul COMPLET la începutul turei, răspunderea fiind comună.
c. Verifică înainte de plecarea în teren buna funcționare a aparatului de radio emisie-recepție. Este obligat să țină aparatul de radio emisie-recepție deschis, pe recepție permanent, răspunzând de buna îngrijire și întreținere a acestuia, fiind interzisă plecarea în cursă cu aparatul defect.
d. Este obligat să doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S. stingător în stare de funcționare, butelii de oxigen cu reductor în permanență pline, cearceaf, pătură, brancardă, curate și igienizate, lot de scule (roată de rezervă, cric, coarbă), pe care le verifică înainte de începerea programului.
e. Nu pleacă în cursă sub nici un motiv cu autosanitara ce prezintă defecțiuni tehnice și îndeosebi defecțiuni la ansamblele ce afectează siguranța circulației rutiere, anunțând revizorul tehnic de serviciu.
f. La terminarea programului de lucru are obligația să predea autosanitara schimbului sau revizorului de serviciu curată și igienizată;
g. Remediază defecțiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile făcute, durata în minute. Informează imediat revizorul tehnic, șeful de garaj și medicul coordonator despre defecțiunile produse în parcurs în vederea luării de către aceștia a măsurilor organizatorice în așa fel ca misiunea să fie îndeplinită.

Atribuții în menținerea curățeniei, dezinfecției și decontaminării :
a.este obligat să mențină în permanență autosanitara în perfectă stare tehnică, de curățenie și igienă corespunzătoare. După transportarea unui bolnav contagios va curăța și dezinfecta ambulanța;
b.execută și răspunde de starea de curățenie exterioară și interioară și de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă.

SECTIUNEA 3 – STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN SPITAL

COMISII DE SPECIALITATE

În cadrul spitalului funcţionează:

A. Consiliul Etic
B. Comisia de analiza D.R.G.
C. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului
D. Comitetul SSM
E. Comisia medicamentului
F. Comisia de disciplina
G. Comisia de analiză a decesului
H. Comisia de coordonare a activitatii de acreditare
I. Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate
J. Comisia multidisciplinara pentru analiza cazurilor complexe
K. Comisia de arbitraj
L. Comisia multidisciplinara pentru diagnostic si indicatie terapeutica – oncologie medicala

A. CONSILIUL ETIC

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi ord. MSP nr. 1501/2016 la nivelul spitalului functioneaza **Consiliul Etic** în urmatoarea componenţa stabilita prin decizia managerului spitalului.

Atribuţiile Consiliului Etic:

1. Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relaţia pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
2. Verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar şi auxiliar încalcă drepturile pacienţilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
3. Sesizează organele abilitate ale statului în situaţiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienţilor, precum şi ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
4. Analizează sesizările ce privesc plăţi formale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiţionarea exercitării actului medical de obţinerea unor foloase; propune, în funcţie de caz, măsuri de intrare în legalitate;
5. Veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnităţii umane şi propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
6. Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale;
7. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către Managerul General al spitalului;
8. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea;

9. Consemnarea se va face in registrul de procese verbale ale Consiliului Etic;

Procedura de lucru

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

Documentele principale care stau la baza activităţii Consiliului Etic sunt Codul de conduită, etică şi deontologie profesională a personalului contractual şi procedura specifică de lucru.

Codul de conduită, etică şi deontologie profesională a personalului contractual din cadrul spitalului reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii,republicat, cu modificările ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etică şi deontologie profesională a personalului contractual din cadrul spitalului urmăresc să asigure creşterea calităţii întregii activităţi a instituţiei medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie **prin:**

1.Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului unitatii sanitare şi al personalului contractual;

2.Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

3.Crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual din cadrul spitalului;

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. **prioritatea interesului public** - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

2. **asigurarea egalitatii de tratament** a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

3. **profesionalismul** - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

4. **impartialitatea** si **nediscriminarea** - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

5. **integritatea morala** - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material;

6. **libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-şi exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

7. **cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

Sesizarea

Conducerea spitalului poate fi sesizată de catre pacient, apartinător sau reprezentantul său legal, de către personalul angajat sau de orice persoană interesată, cu privire la:

- încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajaţii contractuali;
- constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Sesizarea nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-comisii de disciplină; consiliul etic al spitalului constituit în baza prevederilor Ordinului Ministrului sănătății nr. 1502/2016.

Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competențe, în condițiile legii.

Conducerea spitalului va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Soluționarea sesizării.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul General al spitalului.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului General al spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

B. COMISIA DE ANALIZA D.R.G.

Comisia de analiză D.R.G. exercita urmatoarele atributii:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
3. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
4. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr.25/30.01.2012- privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
5. Îmbunatatirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții/compartimente;
6. Urmarirea concordantei între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
7. Verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj;

Comisia de analiză D.R.G. se va intruni trimestrial sau ori decate ori este nevoie, consemnand activitatea prin procede verbale de sedinta.

C. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE LA NIVELUL SPITALULUI

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, are in principal urmatoarele atributii:

a. Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

a. Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmareste implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasiva a medicilor curanti si supravegherea activa

care presupune identificarea IAAM de catre medicul epidemiolog pe baza definitiilor de caz prevazute de legea in vigoare prin controlul FO;

b. Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoaşterea circulaţiei germenilor şi evaluarea eficienţei aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM.

c. Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d. Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

e. Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

f. Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

g. Verifică aplicarea soluţiilor 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;

h. Verifică existenta evidenţei 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

i. Verifică respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale (triere corectă la locul de producere, inscripţionare corectă a recipientelor, transportul corespunzator cu respectarea modului şi orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);

j. Verifică asigurarea de substanţe biocide, realizarea Listei cu antiseptice şi dezinfectante in care este explicat modul, domeniul de utilizare şi frazele de risc necesare utilizării corecte.

k. Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unitatii sanitare şi înaintarea de rapoarte către Managerul General, cu problemele depistate;

l. Verifică realizarea până la sfârşitul anului a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

m. Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau;

n. Informeaza direct Managerul General al spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatii sale;

D. COMITET DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

La nivelul spitalului functioneaza un **Comitet de securitate şi sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, în componenţă stabilita prin decizie a managerului spitalului.

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
b) urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
d) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
e) analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
h) informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
i) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
l) verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
m) la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
n) comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României;
o) comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;
p) în cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi.
q) În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.
r) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
s) În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă,atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;
t) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt
u) reglementate prin ordin al Ministrului muncii şi solidarităţii sociale.

E. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia medicamentului are următoarele atribuţii:

1. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
2. Stabileşte prioritătile în ceea ce priveşte politica de achiziţii de medicamente/materiale sanitare.
3. Estimează necesarul si prioritătile achizitiei de medicamente (ce se vor stabili baza rferatelor sectiilor/compartimentelor) . Comisia medicamentului, avizată în această privinţă, va inainta necesarul de achizitie de medicamente spre aprobare către Consiliul medical/conducere.
4. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanent accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinată pe raţionalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

5. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.
6. Analiza referatelor de necesitate trimise de Managerul General/Coordonatorul de activitati medicale; în vederea aprobării şi avizării lor de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat.
7. Verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
8. Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;
9. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;
10. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie/compartimente, privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;
11. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
12. Referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul administrativ- achiziţii şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesarul estimativ;
13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri Consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor unitatii sanitare.
14. Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii.

Procedura de lucru a Comisiei medicamentului

Comisia medicamentului se întruneşte în şedinţe ordinare lunare/ trimestriale şi în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui comisiei şi/sau a conducerii spitalului;

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puţin două treimi din totalul membrilor;

Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;

Pentru fiecare şedinţă se redactează un proces verbal de sentinţă în care se consemnează rezultatele activităţii;

Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanţi şi prezintă conducerii spitalului şi medicului curant concluziile finale;

Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creşterii calităţii actului medical;

Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

F. COMISIA DE DISCIPLINA

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

1. efectuarea cercetarii disciplinare prealabile conform prevederilor Codului Muncii si Regulamentului Intern (R.I.);
2. stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
3. analiza gradului de vinovatie a salariatului ;
4. analiza consecintelor abaterii disciplinare savarsite;
5. propune sanctiunea disciplinara pentru salariatul care a savarsit abaterea disciplinara;

- Convocarea salariatului în scris printr-un document în care se vor preciza obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii Convocarea salariatului va fi înmînată de îndată, cu semnătura de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poșta, cu confirmare de primire.
- Desfașurarea cercetării disciplinare prealabile in cadrul careia prin Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prealabile, în fața Comisiei de cercetare disciplinară isi formuleaza apararile.
- Finalizarea cercetării disciplinare prealabile. Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum și propunerile de sancționare.

Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, urmatoarele elemente:

a. descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;

b. precizarea prevederilor din Regulamentul Intern (R.I.), contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă la nivel de ramura aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate de salariat;

c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d. propunerea de sancționare și temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articolul din Regulamentul Intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată Codul Muncii, în baza cărora se aplică sancțiunea disciplinară).

Comisia are componenta stabilita prin decizie a managerului spitalului.

Procedura de lucru a Comisiei de disciplină este urmatoarea:

Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de reprezentantul salariatilor la nivel de spital.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul General al spitalului.

Comisia de disciplină, dupa efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului General, sancțiunea disciplinară.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului General, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Managerul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

In activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 - republicată, Codul Muncii.

G. COMISIA DE DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului functioneaza **Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti**, în componența stabilita prin decizie a Managerului General al unitatii.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești va exercita urmatoarele atributii:

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic) si motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
2. Analizează numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

- Numarul deceselor in totalitate;
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;

3. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
4. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internari din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

Procedura de lucru a Comisiei de Analiza a Deceselor Intraspitalicesti

Comisia se întrunește în ședințe ordinare trimestriale (dacă s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie;

Ședințele ordinare trimestriale, se țin la convocarea președintelui Comisiei, de regulă în ultima zi a lunii, sau dacă această dată cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificată, după caz. Ședințele extraordinare, sunt convocate de președintelui Comisiei, de câte ori se consideră necesar;

Toți membrii comisiei au drepturi egale la opinii medicale individuale privind analiza decesului intraspitalicesc, caz în care vor fi consemnate în procesul-verbal de ședință;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti este legal întrunită dacă sunt prezenți jumatate plus unul din totalul membrilor desemnați;

Deciziile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti se iau cu majoritate simplă (jumatate plus unu din totalul membrilor prezenți);

Materialele supuse analizei vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta și procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei și gestionarea Registrului de Intrare/ Ieșire;

Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului.

Se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc;

Analizează datele medicale obținute din foaia de observație si investigațiile paraclinice.

Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare;

Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate solicita, dupa caz, justificări scrise medicilor curanți privind decesul pacientului, analizează justificările primite și consemneaza concluziile finale în scris. O copie a concluziilor finale scrise se va comunica medicului curant care a tratat pacientul până la deces;

Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic și arhivat, la nivelul Comisiei de Analiza a Deceselor Intraspitalicesti;

Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical-științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical;

In termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic din cadrul Serviciului de medicină legală a Spitalului Județean;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;

Punctele de vedere ale Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti sunt adoptate în strategia de management și dezvoltare a spitalului;

H. COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII DE ACREDITARE

Atribuțiile comisiei de coordonare a activitatii de acreditare sunt:

1. Coordonează si implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale/de lucru specifice fiecărei secții si a standardelor de calitate.
2. Coordonează si implementează procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor oferite.
3. **Intocmeste trimestrial raportul privind progresele in vederea acreditării.**
4. Elaborează documente specifice activității sale.
5. Elaborează/inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale spitalului.

Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- Aprobă Raportul întocmit trimestrial pentru a fi transmis Managerului General privind respectarea politicii si realizarea obiectivelor calitatii, privind elaborarea si revizuirea tuturor documentelor necesare acreditării .
- Aprobă documentele specifice activității Comisiei, elaborate de aceasta;
- Semnează de verificare procedurile avizate favorabil în urma analizei Comisiei și recomandă aprobarea lor de către Managerul General.

I. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Atribuțiile Structurii de managementul calitatii serviciilor de sanatate, stabilite prin dispoziți pentru membrii sai sunt:

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 şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n)monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Responsabilul cu managementul calităţii (RMC) din cadrul structurii este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

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

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

Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Economistul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

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

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

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

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

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

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

J. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU ANALIZA CAZURILOR COMPLEXE

La nivelul spitalului functioneaza Comisia multidisciplinara pentru analiza cazurilor complexe, in componenţă stabilita prin decizie a managerului spitalului.

Atributiile Comisiei multidisciplinara pentru analiza cazurilor complexe sunt:

- Prezentarea şi analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant;
- Definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv;
- Agrearea unui plan terapeutic;
- Monitorizarea evoluţiei şi ajustarea tratamentului funcţie de informaţiile suplimentare primate pe parcursul spitalizării.
- Medicii clinicieni din comisie colaboreaza cu medicul radiolog , hematolog dupa caz, in scopul evaluarii pacientului din toate unghiurile posibile pentru stabilirea unui plan de tratament complet

- Pentru fiecare caz complex internat în spital, **medicul curant** , cu consimţământul pacientului, sau, după caz, al persoanei, respectiv instituţiei abilitate, **va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare** si noteaza in FOCG.
- Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul şi primesc toate informaţiile medicale existente despre pacient.
- Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii şi experţii invitaţi.
- În urma fiecărei analize au loc schimburi de informaţii şi discuţii tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament.
- Luarea şi comunicarea deciziei finale aparţine medicului care a organizat comisia.
- Dacă opinia majorităţii medicilor participanţi la un consult organizat în aceste condiţii diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituţia sau persoana abilitată vor fi informaţi.
- Comisia va stabili in final necesitatea unei investigatii suplimentare, diagnosticul si schema terapeutica.
- In situatia in care resursele de investigatie ale spitalului sunt depasite sau indisponibile se recomanda efectuarea acstor investigatii in alte unitati medicale competente cu care spitalul detine contract de colaborare incheiate.

K. COMISIA DE ARBITRAJ PRIVIND OPORTUNITATEA UNEI INTERVENŢII MEDICALE

Comisia de arbitraj se intruneste la solicitarea medicului curant sau a apartinatorilor, reprezentantilor legali ai pacientilor care nu isi pot exprima consimtamantul, în situatiile în care apartinatorii sau reprezentantii desemnati ai pacientului nu sunt de acord cu interventiile terapeutice propuse de medicul curant şi la propunerea Consiliului Medical.

Comisia are urmatoarele **atributii:**

a) la cererea partilor, asigura organizarea arbitrajului;

b) analizeaza toate aspectele medicale şi bioetice ale cazului respectiv ;

c) solutioneaza cazul prin luarea deciziei referitoare la interventia terapeutica care se va aplica pacientului, decizie semnata de intreaga comisie;

d) consemneaza în registrul comisiei de arbitraj, prin secretariatul comisiei, toate punctele de vedere şi decizia finala;

L. COMISIA MULTIDISICIPLINARĂ PENTRU DIAGNOSTIC SI INDICATIE TERAPEUTICA – ONCOLOGIE MEDICALA,

Comisia multidisiciplinară pentru diagnostic si indicatie terapeutica – oncologie medicala are următoarele atribuţii:

a) Prezentarea şi analiza cazurilor oncologice, stabilite ca atare de către medicul curant, la solicitarea acestuia;
b) Definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv;
c) Agrearea unui plan terapeutic;
d) Monitorizarea evoluţiei şi ajustarea tratamentului funcţie de informaţiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării.

Procedura de lucru a Comisiei multidisiciplinară pentru diagnostic si indicatie terapeutica – oncologie medicala

Pentru fiecare caz oncologic, **medicul curant**, cu consimţământul pacientului, sau, după caz, al persoanei, respectiv instituţiei abilitate, **va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare.**

Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul şi primesc toate informaţiile medicale existente despre pacient.

Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii şi experţii invitaţi, avand in vedere protocoalele terapeutice in vigoare;

În urma fiecărei analize au loc schimburi de informaţii şi discuţii tematice care duc la luarea unei decizii comune, definitivând un plan eficient de tratament.

Luarea şi comunicarea deciziei finale in urma consultului, aparţin medicului care l-a organizat.

SECTIUNEA 4 – SERVICII EXTERNALIZATE

Următoarele activităti din cadrul **S.C. Spitalul Sf. Sava S.R.L. Buzău** sunt externalizate si se desfăsoara in baza unor contacte de colaborare/prestări servicii :

- **Laborator analize medicale**
- **Serviciu de securitate si sanatate in munca (SSM)**
- **Spalatorie**
- **Bucatarie (sistem catering)**
- **DPO**
- **CPIAAM**
- **Psiholog**
- **Suport IT**
- **Sterilizare**
- **Asistent social**
- **Compartiment juridic**
- **Preot**

SECTIUNEA 5

INTEGRAREA/ INDRUMAREA NOILOR ANGAJAŢI

Angajarea personalului de conducere si a personalului de execuţie din cadrul spitalului, se efectuează in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

A. Integrarea noilor angajaţi - Sistemul de mentorat

Paşi de parcurs:

1. Noul angajat va semna contractul individual de muncă. I se va înmâna un exemplar original al contractului individual de muncă, sub semnătură si va fi monitorizat de catre sefii ierarhici, in perioada de proba mentionata in contract.
2. Noului angajat i se va înmâna Fişa postului, sub semnătură si va fi instruit asupra responsabilităţilor si drepturilor asociate postului si asupra respectării drepturilor pacientului de către indrumatorul desemnat.
3. Va semna Declaraţia de confidenţialitate conform legislaţiei in vigoare.
4. Noul angajat va lua cunoştinţă de prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), Regulamentului Intern (RI). După caz, i se va inmana Codul de deontologie profesionala pentru medic/ asistent etc.
5. Noul angajat va primi, spre studiu, procedurile/ protocoalele/instrucţiunile de lucru care le reglementează activitate si va fi instruit privind aplicabilitatea acestora.
6. Noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea şi securitatea în muncă (8 ore).
7. Noului angajat i se va face instructaj privind prevenirea si combaterea IAAM si va primi:
   - Ghidul de prevenire si combatere a IAAM al spitalului;

- Harta cu punctele de risc epidemiologie;

8. Noul angajat va fi condus la noul loc de munca unde va fi prezentat colegilor de munca.
9. Noului angajat i se face instructajul la locul de muncă de către şeful locului de muncă (8 ore).

Noului angajat i se înmânează: ecuson, legitimatie, programul de lucru, echipamentul de lucru (după caz).

10. Noul angajat va fi preluat de către îndrumătorul/ mentorul desemnat, care îl va conduce să îi prezinte sectorul său de activitate si unitatea sanitara.
11. **La sfârşitul perioadei de probă, mentorul va face evaluarea noului angajat.**

Astfel unitatea sanitara realizeaza informarea noului angajat privind responsabilitatile si drepturile sale asociate postului precum si privind procedurile, perotocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale si reglementaruile interne generale.

B.Mentoratul

Mentoratul reprezintă un sistem şi un program de sprijinire şi consiliere a personalului medical nou angajat, în scopul de a facilita integrarea în unitate, de a oferi îndumare şi de a încuraja comunicarea în cadrul corpului medical. Noul angajat va fi indrumat si incurajat in perioada de proba.

Obiectivele activităţii de mentorat sunt:

- informarea personalului medical nou angajat cu privire la organizarea şi functionarea spitalului,
- orientarea personalului medical nou angajat în raport cu perspectivele profesionale,
- sprijinirea personalului medical nou angajat din punct de vedere metodologic,
- formarea competenţelor pentru lucrul în echipă, identificarea şi înţelegerea caracteristicilor individuale; demonstrarea eticii profesionale,
- conştientizarea exigenţelor de profesare într-un cadru juridic şi financiar,
- reperarea de informaţii disponibile şi selecţionarea documentelor utile,
- oferirea de oportunităţi personalului medical nou angajat de a se familiariza cu cultura organizaţională, de a-şi îndeplini rolul şi de a interacţiona cu ceilalţi membri ai corpului medical şi familiarizarea personalului medical nou angajat cu specificul activităţii din spital,
- contribuţie la dezvoltarea moralei şi a motivaţiei personalului nou angajat.

C. Calitatea de mentor

Mentorul este un medic/asistent medical/ alt personal preocupat de dezvoltarea şi educarea altor persoane în formare. Activitatea de mentorat reprezintă: o interacţiune de suport şi îndrumare pe un timp determinat a personalului medical nou angajat prin stabilirea unei relaţii de încredere şi sprijin reciproc între tutore şi personalul medical nou angajat.

Mentorul îşi împărtăşeşte experienţa cu noii angajaţi, sprijinindu-i în reuşita integrării în spital.

Mentorii sunt persoane integre moral şi profesional, care trebuie să posede aptitudini corespunzătoare de comunicare verbală şi scrisă, deprinderea de a asculta partenerul şi disponibilitatea de a oferi ajutor.

Mentorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să favorizeze în egală măsură toate problemele cu care se confruntă personalului medical/auxiliar nou angajat, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală şi socială.

Mentorii sunt obligaţi să respecte deplina confidenţialitate asupra informaţiilor dobândite şi comunicate în cadrul îndrumării/consilierii personalului medical/ auxiliar nou angajat în probleme ce ţin de persoana acestora.

Mentorii sunt **şefii sectoarelor de activitate**. Ei trebuie să fie disponibili personalului medical/ auxiliar nou angajat, conform programului stabilit de comun acord.

➢ **Atribuţiile mentorilor:**

- Sprijină personalului medical/ auxiliar nou angajat în înţelegera funcţionării spitalului, în vederea adaptării în condiţii optime la exigenţele corespunzătoare postului pe care îl ocupa;

- Familiarizează personalului medical nou angajat cu modul de desfăşurare a activităţii medicale în sistemul de asigurări sociale de sanatate;
- Orientează personalului medical nou angajat în alcătuirea unui program de studiu individual şi de participare la activitati de perfecţionare profesionala, sau obţinere de noi competente, precum şi instruire in domeniul calitatii serviciilor medicale;
- Asistă personalului medical/ auxiliar nou angajat în vederea facilitării accesului la resursele de informare;
- Atrage atenţiei personalului medical nou angajat asupra aspectelor medico-legale sau de malpraxis, precum si asupra deontologiei profesionale si a eticii si integrităţii promovate de spital;
- Sesizează personalul medical nou angajat cu abilităţi de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilităţi;
- Evaluează experienţa personalului medical nou angajat, în vederea îmbunătăţirii strategiilor, metodologiilor şi activităţilor cu impact evolutiv asupra experienţei personalului medical nou angajat si in acest sens, elaborarea de propuneri către conducerea spitalului;
- Consiliază privind explorarea interesului şi a abilităţilor personale;
- Ajută persoanele mentorate să îşi dezvolte întregul potenţial;
- Acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor;

Asigură o comunicare eficientă şi bazată pe încredere reciprocă.

D.Personalul medical nou angajat - beneficiar al mentoratului

Scopul implementării sistemului de mentorat este de a crea personalului medical nou angajat cel puţin următoarele avantaje:

- conştientizarea optimă a manierei în care să se dezvolte din punct de vedere profesional;
- utilizarea optimă a resurselor disponibile la locul de munca;
- dezvoltarea simţului de auto-direcţionare şi de răspundere în practicarea profesiei;
- dezvoltarea personală şi profesională;
- facilitarea dezvoltării şi implementării unor strategii şi activităţi cu impact pozitiv asupra experienţei personalului medical nou angajat.

E.Sistemul de mentorat

Sistemul de mentorat este obligatoriu pentru fiecare nou angajat din categoria personalului medical. Mentorii sunt conducătorii structurilor medicale/nemedicale..

Programul activităţii de mentorat

Mentoratul constă în activităţi de comunicare personală a mentorelui cu personalul nou angajat, fie prin întâlnire, fie pe cale electronică.

In timpul activităţii sale, mentorul trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de disponibilitate si de interes pentru problemele ridicate de personalul nou angajat.

SECTIUNEA 6-INFORMAŢIILE CU CARACTER CONFIDENŢIAL

- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar şi dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.
- Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

- ***Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei***

- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

- ***Derogări de la regula păstrării secretului profesional***

- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- In cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor cat şi cu consimtamantul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali).
- Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** şi publicate numai în conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat în scris acordul pacientilor şi al familiei sau al reprezentantilor sai legali).
- Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de cercetare.

SECTIUNEA 7 - DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare şi a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal şi vor fi aduse la cunoştinţă pentru aplicarea corespunzătoare de către toţi salariaţii Spitalului Sf.Sava Buzau şi aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al Spitalului Sf. Sava Buzau atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională şi după caz, penală, a persoanelor vinovate.

Intocmit,
Comitet Director

Societatea cu Raspundere Limitata SPITALUL SF SAVA Buzau Romania

Manager General - jurist Alexandru Constantin

Coordonator activitati medicale si RM – dr. Alexandru Teslic Simina Maria

Director Economic – economist Stroescu Julianna

Asistent medical sef coordonator spital - As. Med. Gen. gr.pr. Donescu Corina

Revizuire august 2020
Nr.1067/28.08.2020

Spitalul SF. SAVA - S.R.L. – Buzău

Str. Crizantemelor Nr. 5 Cod poştal: 120194
Tel: 0238.712.606, fax-mail:0338/818.784
E-mail: sfantulsava.buzau@gmail.com; Pag.web: http//www.spitalulsfsava.ro
Nr. Reg. Com. J10/682/2008 CUI: 23867894

Anexa 1 – program de deratizare, dezinfectie si dezinsectie pe salon si spital

Aprobat
Manager
Jurist Alexandru Constantin

PROGRAM CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE

- Zilnic se efectueaza curatenia în conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate şi intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

➢ ***CURATENIA şi DECONTAMINAREA ZILNICA IN SALOANE***

Aceasta se face de trei ori pe zi, ŞI ORI DE CĂTE ORI ESTE NEVOIE.

1. Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei şi se va raspunde solicitarilor asistentei medicale de serviciu ori de cate ori este necesar.
2. Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora şi semnatura, în graficul de curăţenie ce se afla pe interiorul usii.

Curatenia generala/dezinfectia ciclica/nebulizarea se efectueaza lunar/la externarea pacientului
Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic.
In grupurile sanitare din saloane si rezerve curatenia si dezinfectia zilnica se efectueaza: concomitent cu orarul saloanelor/rezervelor

➢ ***CURATENIA şi DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, FIZIOKINETOTERAPIE,***

Se face de 3 ori pe zi,.....

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

➢ ***CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT şi VIZITATORI***

Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare în program şi seara la iesire din program şi mentinerea curateniei prin verificare periodica.

➢ ***CORIDOARE şi SCARI***

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

➢ ***CURATAREA şi DECONTAMINAREA LIFTULUI***

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

➢ Liftulceeste destinat transportului de deseuri şi instrumentarului nesteril ***obligatoriu*** se curata şi dezinfecteaza dupa fiecare transport.

➢ ***BIROURI, SALA INTRUNIRI-ADMINISTRATIV***

O data pe zi seara, dupa plecarea personalului.

Medic epidemiolog,
Dr. Scîntei Carmen

Spitalul SF. SAVA - S.R.L. – Buzău

Str. Crizantemelor Nr. 5 Cod poştal: 120194
Tel: 0238.712.606 (607), fax-mail:0338/818.784
E-mail: sfantulsava.buzau@gmail.com; Pag.web: http//www.spitalulsfsava.ro
Nr. Reg. Com. J10/682/2008 CUI: 23867894

Vizat,
Coordonator activitati medicale,
Dr. Alexandru Teslic Simina Maria

Aprobat,
Manager,
Jurist Alexandru Constantin

Anexa nr. 2 Program orar de curatenie pe salon si spital

activitate spital

Ora	Infirmiere	Asistente	Medici
0.00-5.00	Curăţenie şi dezinfecţie policlinică cabinete, holuri, radiologie, BFT, vestiare	Supraveghere pacienţi, Pregătire raport predare serviciu cu investigaţii deja recomandate ce se vor efectua ziua. Inventar aparat de urgenţă	
5.00-6.50	Toaleta pacienţilor, Schimbarea lenjeriei; Evacuare echipament murdar, deşeuri din saloane şi săli tratament	Ajuta şi supraveghează toaletarea pacienţilor, Măsurare funcţii vitale(T, TA); Consemnare în FO: T, TA, diureză, scaun, balanţa hidrică.	
6.50-7.10	Predarea turei	Predarea turei	
7.10-8.00	Servirea masei pacienţilor	**Ajuta la acordarea mesei pacienţilor,** Se preiau rezultatele investigaţiilor efectuate în ziua precedentă şi se pun în FO	
8.00-10.00	Alte activităţi de întreţinere; Curăţenie in saloane, băi, etc.	Acordarea şi supravegherea tratamentului (oral, injectabil sau parenteral); Însoţirea pacienţilor la investigaţii; Pansamente escare.	Policlinica Internări
10.00-11.30	Toaletarea pacienţilor, Însoţirea pacienţilor la investigaţii. Ajută asistenta la pansamente.	Însoţeşte medicul şi preia recomandările de medicaţie şi investigaţii	Vizita si recomandări medicaţie şi investigaţii
11.30-12.00	Pauză de masă		
12.00-13.00	Servirea masei pacienţilor	Completarea condicilor de tratament **(la 13:00 condicile se trimit al farmacie).** Ajută şi supraveghează servirea mesei pacienţilor	Policlinica – rezultate la FOSZ.
13.00-13.30	Curăţenie saloane, holuri, cabinete policlinică; Igienizarea pacienţilor; Pregătirea saloanelor pentru servirea cinei	Pauza de masa	
13.30-15.00		Completare FOCG, foi de procedură şi foi de tratament;	Completarea FOCG **Codificare FOCG;** Recomandări privind pacienţii
15.00-16.00			
16.00-18.00		Însoţeşte medicul de gardă la vizită; Monitorizare funcţii vitale pacienţi; Consemnare în FO: diureză, scaun, T, TA, balanţa hidrică Pregătire raport predare tură.	Vizita medicului de gardă

18.00-18.50	Servirea cinei	Supravegherea servirii cinei;	
18.50-19.00	Predarea turei	Predarea turei	
19.00-22.00	Preluarea sectoarelor; Toaleta pacienţilor, Curăţenia saloanelor, băilor, etc. Evacuare deşeuri din saloane.	Preluarea pacienţilor; Supraveghere tratamente Tratamentul de noapte;	
20.00-22.00	Preluarea sectoarelor; Toaleta pacienţilor, Curăţenia saloanelor, băilor, holurilor spitalului. Evacuare deşeuri.	Codificare proceduri; Verificare FO; Efectuare copii pentru externări; Numerotare condici .	
22.00-24.00	Curăţenie policlinică		

Rezolvarea situaţiilor de urgenţă ale pacienţilor internaţi, este prioritară oricărei activităţi curente,indiferent de categoria de personal.
Pe perioada vizitei aparţinătorilor aveţi obligaţia de a nu părăsi sectorul; uşile cabinetelor rămân deschise şi se vor oferii recomandări precum şi lămuriri acolo unde însoţitorii solicită.

Asistent medical sef coordonator,
Donescu Corina

Spitalul SF. SAVA - S.R.L. – Buzău
Str. Crizantemelor Nr. 5 Cod poştal: 120194
Tel: 0238.712.606 (607), fax-mail:0338/818.784
E-mail: sfantulsava.buzau@gmail.com; Pag.web: http//www.spitalulsfsava.ro
Nr. Reg. Com. J10/682/2008 CUI: 23867894

Aprobat,
Manager
Jurist Alexandru Constantin

HARTA ZONELOR DE RISC

Riscuri de contaminare in practica medicala

Exercitarea profesiunilor din domeniul medical implică expunerea personalului la factori de risc specifici. Dintre aceştia, riscul de contaminare reprezintă unul din riscurile profesionale medicale majore. Acesta apare datorită expunerii personalului la agenţii de contaminare specifici în cursul exercitării profesiei. Există reglementări legale pentru diminuarea şi/sau evitarea riscului de contaminare a personalului medical.

Contaminarea se poate produce prin expunere la agenţi fizici, agenţi chimici şi farmaceutici, şi agenţi biologici. În practica medicală există potenţial de contaminare radioactivă, contaminare chimică şi contaminare infecţioasă.

Contaminarea radioactivă apare ca rezultat al expunerii profesionale la radiaţii ionizante şi/sau la materiale radioactive solide, lichide sau gazoase folosite în activităţile nucleare medicale de diagnostic şi tratament. Grupa de risc major o constituie personalul din secţiile de radiologie şi radiodiagnostic. expunerea profesională fiind practic neglijabilă la celelalte categorii de personal medical.

Contaminarea chimică ca rezultat al expunerii profesionale la agenţii chimici şi farmaceutici folosiţi în activitatea medicală: substanţe chimice solide, lichide sau gazoase, care pot fi toxice, corosive ori inflamabile; medicamente şi substanţe chimioterapice, care pot fi citotoxice, genotoxice, mutagene, teratogene sau carcinogene. Contaminarea chimică se poate realiza, de asemenea, prin expunere la deşeurile chimice rezultate din activitatea medicală. Poate afecta toate categoriile de personal medical.

Contaminarea infecţioasă apare ca rezultat al expunerii profesionale la agenţi biologici, reprezentaţi de sânge sau alte fluide biologice, virusuri, bacterii, paraziţi şi/sau toxine ale microorganismelor etc. Poate afecta toate categoriile de personal medical prin contact cu organismul bolnav sau purtător de boli infecţioase şi cu produsele biologice ale acestuia, în cursul activităţilor de diagnostic şi tratament, sau prin contact cu deşeurile infecţioase rezultate din activitatea medicală. În scopul evitării acesteia trebuie respectate precauţiunile universale, standarde fundamentale, reglementate în tara noastra prin Ordinul M.S nr. 916/2006, care se referă la măsurile ce trebuie aplicate de personalul medico sanitar în practica medicală, în scopul evitării contaminării infecţioase atât a personalului medical, cât şi a pacienţilor.

Deşeurile periculoase rezultate din activitatea medicală pot fi deşeurile infecţioase, deşeurile înţepătoare-tăietoare, deşeurile chimice şi farmaceutice. Sunt considerate deşeuri chimice şi substanţele de curăţenie şi dezinfecţie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depăşit, de exemplu: substanţe dezinfectante, substanţe tensioactive etc.

ACTIVITATI CU RISC INFECȚIOS

Activitatea/procedura medicala efectuata in scop diagnostic sau terapeutic	Categoria de personal medico-sanitar expus
Perfuzia intravenoasa	Asistente medicale
Pregatirea materialului medico-chirurgical pentru sterilizare	Asistente medicale
Tratamente parenterale (intramuscular, intravenos,subcutanat)	Asistente medicale
Schimbarea pansamentelor in cazul escarelor de decubit	Asistente medicale
Recoltarile de sange si alte produse biologice	Asistente medicale
Manipularea lenjeriei murdare	Personalul desemnat
Manipularea ustensilelor de curaţenie	Infirmiera şi îngrijitoarea de curățenie
Manipularea deseurilor periculoase periculoase	Asistente medicale, infirmiere, ingrijitoare de curatenie

MĂSURI DE PREVENIRE

- manipularea probelor biologice, a deseurilor ascutite, a lenjeriei si a altor materiale contaminate in conditii de securitate;
- manipularea si curatarea petelor de sange si a altor lichide biologice in conditii de securitate;
- echipament de protectie adecvat – manusi, ochelari, imbracaminte;
- masuri igienice adecvate;
- decontaminare si masuri de urgenta in cazul scurgerilor accidentale;
- restrictionarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologica
- echipamente de protectie obligatorii pentru tot personalul
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligaţia, dar şi interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cat si pacientilor.

Conform planului anual de prevenire si control a infectiilor asociate asistenței medicale, planului de gestionare a deseurilor medicale si rezultatelor evaluării microbiologice efectuate conform planului anual de autocontrol, CPIAAM a ajuns la concluzia ca la nivelul spitalului nostru exista urmatoarele puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic:

Nr.crt.	Sectia/compartiment	Puncte de risc
1.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE BUZĂU	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
2.	COMPARTIMENT BOLI CRONICE BUZĂU	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
3.	COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICĂ BUZĂU	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
4.	SPITALIZARE DE ZI BUZĂU	- recoltare sange - salon - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
5.	FARMACIE	- spaţiu dizolvare citostatice - colectare, transport, depozitare deseuri

6.	SPITALIZARE DE ZI ONCOLOGIE MEDICALĂ BUZĂU	- recoltare sange - sală tratamente - salon - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
7.	DEPOZIT CENTRAL DEŞEURI MEDICALE BUZĂU	- transport, depozitare deseuri
8.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE PĂTÂRLAGELE	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
9.	COMPARTIMENT BOLI CRONICE PĂTÂRLAGELE	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
10.	COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICĂ PĂTÂRLAGELE	- recoltare sange - sală tratamente - saloane - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
11.	SPITALIZARE DE ZI PĂTÂRLAGELE	- recoltare sange - salon - colectare, transport, depozitare deseuri - neinstruirea personalului
12.	DEPOZIT CENTRAL DEŞEURI MEDICALE PĂTÂRLAGELE	- transport, depozitare deseuri

Oficiile alimentare din sectii, sunt intotdeauna puncte de risc şi necesita supraveghere şi control permanent;

- **Sali tratament**
- **Activitatea de colectare, transport, depozitare şi eliminare a deseurilor medicale reprezinta un risc**

permanent

- **Personalul neinstruit:**
  - ✓ nerespectarea uneori a circuitelor functionale (delimitate în timp printr-un program de functionare aprobat de conducerea unitatii)
  - ✓ nerespectarea "Precautiunilor Universale"
  - ✓ nerespectarea masurilor de asepsie şi antisepsie

CONCLUZII:

Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului Sf.Sava Buzau sunt:

a) Factori determinanti

- ✓ Sursa de infectie: inexistenta saloanelor tampon la nivelul sectiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuti cu etiologie infectioasa sau necunoscuti, printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtator preinfectios ori fost bolnav.
- ✓ Mecanism de transmitere: prin maini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- ✓ Receptivitatea organismului: crescuta la imunodeprimati, batrani politarati.

b) Factori favorizanti:

- ✓ Economico-sociali:
- ✓ Tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
- ✓ Nerespectarea circuitelor;
- ✓ Pacientii purtători de sonde, drenuri, canule, stome, etc.

c) Factori naturali:

- ✓ Sezonul rece toamna-iarna pentru infectiile respiratorii şi cel cald pentru tulburarile digestive.

RECOMANDARI:

Ritmul dezinfectiei curente şi terminale trebuie respectat;

Igienizarea şi dezinfectia să se realizeze cu mai multa seriozitate, în toate locatiile spitalului dar mai ales atentie sporita în cele cu risc crescut epidemiologic enumerate;

In acest sens:

1. instruirea personalului responsabil privind:
   - normele de sterilizare şi mentinere a sterilitatii
   - normele de dezinfectie şi curatenie

2. supraveghere şi control permanent al acestor sectoare;

Exista un ritm de dezinfectie ciclica pentru fiecare sectie/compartiment cu risc crescut.

3. respectarea protocoalelor şi a normelor de igiena;
4. stabilirea urmatorului ritm de" autocontrol microbiologic":
   - sectii/ compartimente cu risc crescut (oficiu alimentar, săli de tratament, activităţile de salubrizare –la doua saptamani)
   - in situatia unor rezultate necorespunzatoare CPIAAM isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

Medic epidemiolog

Dr. Scîntei Carmen