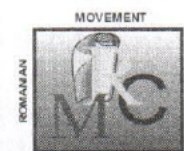


SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA

OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134

TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673

www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com



ISO 9001 certificat
nr. 717C

Nr. 10430/24.10.2022

Aprobat,

Comitet director,

Manager

Jr. Cîmbeanu Ion

Director medical

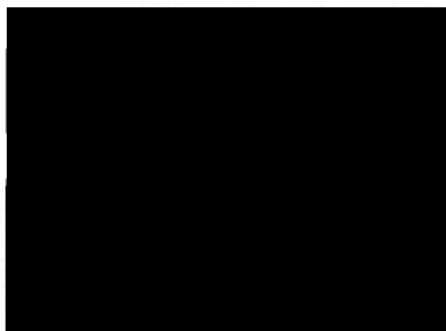
Dr. Albeanu Iosenhine

Director financiar-contabil

Ec. Postenidou Dana Elena

Consiliu de administrație,

ANEXA nr. 3
la HCL nr. 219/2022
PRESEDINTELE DE SEDINTA



Regulamentul de Organizare și Funcționare al
SPITALULUI MUNICIPAL OLTENIȚA

CUPRINS :

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

PARTEA a II a: FUNCȚIONAREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

Secțiunea I: Atribuții generale

Secțiunea a II a: Atribuțiile generale ale secțiilor cu paturi

Secțiunea a III a: Atribuțiile celorlalte compartimente ale Spitalului Municipal Oltenița

Secțiunea a IV a: Atribuțiile Ambulatorului Integrat

Secțiunea a V a: Atribuțiile Laboratorului de Analize Medicale

Secțiunea a VI a: Atribuțiile Compartimentului de Imagistică Medicală

Secțiunea a VII a: Atribuțiile Farmaciei

Secțiunea a VIII a: Atribuțiile compartimentelor funcționale

Secțiunea a IX a: Atribuțiile structurilor funcționale - comisii, comitete și consilii constituite la nivelul spitalului

CAPITOLUL VI: STRUCTURI FUNCȚIONALE CU ATRIBUȚII ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR

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

CAPITOLUL VIII: OBȚINEREA ACORDULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

CAPITOLUL IX: OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII PACIENȚILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE

CAPITOLUL X: ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI

CAPITOLUL XI: LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI

CAPITOLUL XII: PREVEDERILE PRIVIND SECTOARELE ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC

CAPITOLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul Municipal Oltenița este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați în ambulatoriu și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului.

Spitalul Municipal Oltenița are o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, cu compartiment de primire urgențe, care asigură urgențele medico-chirurgicale și acordă asistență medicală de specialitate, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie.

Spitalul Municipal Oltenița consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

Spitalul Municipal Oltenița răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

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

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Comitetul Director
- c) Manager

Art 1 Consiliul de Administrație

(1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Administrație format din cinci membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași

2 reprezentanți ai Consiliului local al Municipiului Oltenița

1 reprezentant numit de primarul municipiului Oltenița

un reprezentant al Colegiului Medicilor Călărași, cu statut de invitat;

un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Călărași cu statut de invitat;

Membrii supleanți în Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Oltenița vor înlocui membrii titulari ori de câte ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 și sunt următorii:

2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași

2 reprezentanți numiți de către Consiliul local al Municipiului Oltenița

1 reprezentant numit de primarul municipiului Oltenița

un reprezentant al Colegiului Medicilor Călărași cu statut de invitat;

un reprezentant al OAMGAMR Călărași, cu statut de invitat.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul participă la sesiunile consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la sesiunile consiliului de administrație.

(6) Membrii consiliului de administrație se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(7) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate

simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de șase luni.

(8) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

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

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

(11) Dispozițiile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la conflictele de interese se aplică și membrilor Consiliului de administrație.

(12) Consiliul de administrație este numit prin dispoziție a managerului spitalului.

(13). Membrii Consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Serviciul RUNOS al spitalului.

(14) Declarațiile prevăzute la alin. (13) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(15) Declarațiile de interese și incompatibilități vor fi afișate pe site-ul spitalului.

Art 2 Comitetul Director al spitalului este format din:

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

Conducerea spitalului, asigurată de **manager**, este în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1384/2010, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public, a prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările și competențele ulterioare și a Contractului de management încheiat cu Primaria Municipiului Oltenița și are următoarele obligații:

(1) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministrului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
8. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

(2) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
3. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director;
4. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior și răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
5. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
6. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
7. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor prin intermediul consiliului medical;
8. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-ul ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
10. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
11. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
12. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
13. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
14. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
16. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(3) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public (prevăzuți în anexa nr. 2 a Ordinului nr. 1382/2010 privind aprobarea modelului contractului de management al spitalului public). Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană ori a municipiului București sau de Ministerul Sănătății Publice, după caz. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

2. nominalizează coordonatorii – prin act administrativ – și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
6. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. răspunde, împreună cu consiliul medical/comitetul director, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
8. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
10. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
11. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
12. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
13. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;

(4) În domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană;
3. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
4. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contract de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maxim patru ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
9. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
10. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
11. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

13. încheie contract de administrare, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
14. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
16. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere, specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală, în condițiile legii;
17. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de patru ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
18. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de șapte zile de la data stabilită, în condițiile menționate;
19. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la șase luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
20. repetarea procedurilor legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate, în condițiile legii;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acestora ori de câte ori situația o impune;
22. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
23. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
24. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate conform legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(5) În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
6. răspunde de obținerea și menținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

9. prezintă autorității de sănătate publică județene, Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene sau a Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital, în condițiile legii;
16. informează primarul unității administrativ teritoriale de muncă, cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la apariția acesteia;
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. respectă măsurile dispuse de către conducătorul Ministerului Sănătății și primarului unități administrativ-teritoriale, ori Managerului consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maxim un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin șase luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
23. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
24. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
25. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

(6) În domeniul incompatibilităților și a conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege statuat într-un contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
2. actualizează declarația prevăzută ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termne de maxim 30 de zile de la apariția modificării, precum și a încetării funcțiilor și activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarația de avere, în condițiile legii.

De asemenea, managerul, îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Legii nr. 3 din 8 ianuarie 2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului sănătății nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Atribuțiile specifice Directorului Medical, în conformitate cu OMS nr. 921/2006 și OMS nr. 1628/2007 sunt:

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 și bugetul de venituri și cheltuieli;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli, etc;
4. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
5. avizează protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
6. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
7. participă la stabilirea fișelor postului personalului medical angajat;
8. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
9. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
10. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
11. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de compartimente/laboratoare/servicii;
12. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare prelungită, morți subite, etc.);
13. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
14. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului;
15. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin, conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
16. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
17. prezintă Comitetului Director, informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;
18. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
19. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor cu paturi, a laboratorului farmaciei și altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator, etc.
21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
23. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. coordonează activitatea ambulatoriului spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
25. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și funcționare și a Regulamentului intern a spitalului.
26. se asigură că se respectă principiul nediscriminării în acordarea asistenței medicale.

Atribuții în domeniul IAAM:

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

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul comportament și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii coordonatori de compartimente;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Atribuțiile Directorului financiar – contabil sunt:

1. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
3. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
4. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și a diverselor situații financiare;
5. angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale;
6. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil cu privire la controlul financiar preventiv și asigurarea integrității bazei materiale;
7. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
8. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile bancare și terți;
9. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
11. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă și la zi a evidențelor din gestiune;
12. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
13. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
14. răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
15. propune în urma analizei necesarul de dotari cu aparatură medicală cu medicii șefi de secție – lista de dotari și investiții ce urmează a se realiza;
16. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și ia măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
17. îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către conducerea spitalului.

De asemenea, directorul financiar - contabil îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Legii nr. 3 din 8 ianuarie 2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura funcțională a Spitalului Municipal Oltenița

Spitalului Municipal Oltenița are următoarea structură:

✓ **structura medicală de spitalizare:**

- Secția medicină internă, din care:	65 paturi
- compartiment cardiologie	12 paturi
- compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie	10 paturi
- Secția chirurgie generală, din care:	45 paturi
- compartiment ORL	3 paturi
- compartiment oftalmologie	3 paturi
- compartiment ortopedie și traumatologie	10 paturi
- Secția A.T.I.	15 paturi
- Secția obstetrică – ginecologie, din care:	41 paturi
- compartimentul neonatologie	15 paturi
- Secția pediatrie	30 paturi
- Compartiment pneumologie - TBC	14 paturi
TOTAL	210 paturi

✓ **alte structuri**

- CPU	
- Spitalizare de zi	20 paturi
- Farmacie	
- Bloc operator	
- UTS	
- Sterilizare	
- Laborator radiologie și imagistică medicală	
- Laborator analize medicale	
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie	
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale	
- Compartiment evaluare și statistică medicală	
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
- Cabinet oncologie medicală	
- Dispensar T.B.C.	
- cabinet de consultații	
- cabinet T.S.S.	
- laborator bacterologie	
- cabinet asistente de teren	

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- Cabinet medicină internă/gastroenterologie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet chirurgie generală/chirurgie vasculară
- Cabinet obstetrică-ginecologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet ortopedie și traumatologie

- Cabinet neurologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet psihologie
- Cabinet psihiatrie pediatrică
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Spitalului Municipal Oltenița funcționează cu aviz sanitar de funcționare eliberat de DSP Călărași.

Spitalul nu are secții exterioare, toate aceste secții și compartimente cuprinse în structura spitalului se află amplasate în clădirea din Str. Argeșului nr. 134. Laboratoarele cuprinse în structură sunt unice pe spital, deservesc atât secțiile și compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul de specialitate al spitalului și sunt amplasate în incinta spitalului.

Dispensarul TBC și compartimentul de pneumoftiziologie sunt amplasate în curtea spitalului, în clădire separată.

PARTEA a II - a: FUNCȚIONAREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Drepturile pacientului

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare, prin Ordinul 1410/2016. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane și materiale ale unității și de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

A. Dreptul pacientului la informația medicală

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

B. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator;
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

C. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

D. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26. "Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei";
- pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

E. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- în cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;
- criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei;
- intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat;
- se exceptează de la prevederi cazurile de urgență apărute în situații extreme;
- pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului;
- personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
- pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații cu respectarea legii;
- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat;
- după externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile;
- pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;
- niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

Obligațiile pacienților

Obligațiile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul nr. 1410/2016 și sunt următoarele:

- să prezinte la internare actul de identitate;
- să respecte condițiile de disciplină, regulamentul intern al spitalului și programul spitalului;
- să respecte ordinea interioară din spital, liniștea, curățenia;
- să respecte regulile de igienă personală și colective;
- să manifeste grijă față de bunurile din dotarea spitalului și cele care îi sunt puse la dispoziție;
- să aibă o conduită civilizată fata de personalul medico – sanitar și ceilalți pacienți;
- să respecte regulile ce se aplică în spital;
- să păstreze curățenia în salon și spații comune;
- să respecte programul de vizită și de masă, precum și circuitele funcționale din spital;
- să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- **este interzis cu desăvârșire fumatul și consumul de băuturi alcoolice și substanțe psihotrope în incinta spitalului;**
- **este interzisă pătrunderea în incinta spitalului cu: lumânări, brichete, chibrituri, lămpi de gaz sau a altor surse de flacără, petarde, artificii, etc;**
- introducerea în incinta spitalului de aparatură audio-video este permisă numai cu acordul șefului de secție;
- să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;

- să păstreze curățenia în saloane, sala de mese, coridoare, în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să respecte regulile de depozitare a deșeurilor menajere, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte, sau resturi alimentare decât la pubele dedicate și să nu degradeze bunurile spitalului;
- să umble în ținută vestimentară îngrijită, decentă când iese pe coridoare sau afară în curtea spitalului;
- să nu părăsească spitalul pe perioada internării;
- să nu parasească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- pacienții internați nu pot părăsi spitalul în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau parcuri în astfel de ținute;
- să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
- în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului.

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

Secțiunea I: Atribuții generale

În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

- furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale;
- să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul medical;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de pacienți expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- să respecte confidențialitatea actului medical;
- să păstreze confidențialitatea datelor și anonimul pacienților conform Legii nr. 46/2003;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor pacienților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, securității și sănătății în muncă și de prevenire a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico – medicale potrivit normelor în vigoare;
- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- informarea pacientului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra stării de sănătate și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ (ex. servirea mesei în condiții de igienă);
- fiecare angajat al unității va îndeplini orice alte sarcini solicitate de șeful direct sau de către conducerea spitalului.

Secțiunea a II - a: Atribuții generale ale secțiilor cu paturi

Cu privire la asistența medicală, secțiile cu paturi au următoarele atribuții generale:

- a) examinează imediat și complet bolnavul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție;

- b)** supraveghează să se execute îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa;
- c)** execută tratamente pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea;
- d)** repartizează pe saloane și examinează bolnavii în ziua internării, efectuând în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
- e)** asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația dietetică, materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară;
- f)** asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- g)** verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h)** asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia;
- i)** transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie, prin scrisoare medicală;
- j)** organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional, precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- k)** analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor, precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Secția medicală de spitalizare

Secția medicală de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția celei de pediatrie și a celei de obstetrică-ginecologie.

Organizarea Secției Medicină internă

Secția Medicină internă este amplasată în cadrul spitalului la etajul I.

Capacitatea secției de medicină internă este de 65 de paturi, din care: compartiment cardiologie 12 paturi și compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie 10 paturi.

În componența secției de spitalizare intră următoarele categorii de spații:

- a)** saloanele pacienților și dotările sanitare aferente;
- b)** încăperi pentru asistența medicală;
- c)** încăperi pentru deservirea pacienților;
- d)** cameră de gardă;
- e)** diverse spații pentru activitățile gospodărești ale secției.

În cadrul spitalului este amenajat un spațiu suplimentar, destinat activităților didactice (cursanților de la școli postliceale care își desfășoară practica medicală sau specializarea la patul bolnavului).

Salonul pentru pacienți adulți se conformează următoarelor cerințe:

- a)** capacitate maximă de 6 paturi în saloane curente și maximum două paturi în rezerve;
- b)** arie utilă minimă de 7 mp/pat în saloane curente, 8 mp/pat în rezervă;
- c)** cubaj de 20 mc/pat de aer, în caz de ventilație naturală.

Dotarea minimă sanitară aferentă salonului include la saloanele cu 5-6 paturi: grup sanitar propriu (WC, lavoar).

Salonele sunt dotate cu:

- a)** corp de iluminat fiecare pat;
- b)** pat și noptieră la fiecare pat;
- c)** o masă cu scaune la fiecare salon.

Orientarea ferestrelor salonului ventilat natural sunt amplasate spre sud.

La amenajarea salonului s-a avut în vedere și următoarele criterii:

- a) paturile sunt așezate paralel cu frontul ferestrei și sunt accesibile pe ambele laturi lungi;
- b) distanța dintre două paturi nu este mai mică de 0,70 m;
- c) distanța dintre pat și peretele exterior măsoară 0,80 m;
- d) distanța dintre pat și peretele paralel pe care se află lavoarul este de 1,30 m.

Pentru cel puțin un pat dintr-un salon, circulația liberă aferentă permite staționarea și deplasarea în cărucior pentru persoanele cu handicap.

Pentru activități medicale din secție sunt prevăzute următoarele spații:

- a) sală pentru tratamente-pansamente;
- b) cabinet de consultații, amplasat la intrarea în secție;
- c) spațiu de lucru pentru asistenți medicali (oficiu medical), cuprinzând spațiul pentru depozitarea instrumentarului și medicamentelor;
- d) încăpere pentru conducerea medicală a secției: medic-șef;
- e) grup sanitar și vestiar pentru personal;

Încăperile necesare pentru deservirea pacienților din componența secției:

- a) oficiul alimentar cu anexele sale și sala de mese;
- b) camera de baie.

În componența secției intra următoarele spații pentru activitățile gospodărești:

- a) camera de spălare-sterilizare a ploștilor și a altor recipiente;
- b) spațiu de colectare a rufelor murdare și boxă de curățenie;
- c) depozit de lenjerie curată.

În fiecare secție de spitalizare este desemnată o subzonă septică care la nevoie să permită izolarea și cohortarea pacienților contagioși și dependenți de echipamentele secției sau imunodeficienți, cu respectarea precauțiilor de izolare.

Unitatea de îngrijire include o grupare de saloane și/sau de rezerve pentru bolnavi, cu un număr constant de paturi, pentru care asistența medicală este acordată de o echipă compusă din 1-2 asistenți medicali, 1-2 îngrijitoare, repartizate pe ture, echipa fiind coordonată de un medic.

Organizarea Secției Chirurgie generală

Secția Chirurgie generală este amplasată în cadrul spitalului la etajul III.

Capacitatea secției de chirurgie este de 45 de paturi, din care: compartiment ORL 3 paturi, compartiment oftalmologie 3 paturi, compartiment ortopedie și traumatologie 10 paturi.

În componența secției de spitalizare intra următoarele categorii de spații:

- a) saloanele pacienților și dotările sanitare aferente;
- b) încăperi pentru asistența medicală;
- c) încăperi pentru deservirea pacienților;
- d) cameră de gardă;
- e) diverse spații pentru activitățile gospodărești ale secției.

În cadrul spitalului este amenajat un spațiu suplimentar, destinat activităților didactice (cursanților de la școli postliceale care își desfășoară practica medicală sau specializarea la patul bolnavului).

Salonul pentru pacienți adulți se conformează următoarelor cerințe:

- a) capacitate maximă de 6 paturi în saloane curente și maximum două paturi în rezerve;
- b) arie utilă minimă de 7 mp/pat în saloane curente, 8 mp/pat în rezervă;
- c) cubaj de 20 mc/pat de aer, în caz de ventilație naturală.

Dotarea minimă sanitară aferentă salonului include la saloanele cu 5-6 paturi: grup sanitar propriu (WC, lavoar).

Salonele sunt dotate cu:

- a) corp de iluminat fiecare pat;
- b) pat și noptieră cu dulap la fiecare pat;
- c) o masă cu scaune la fiecare salon.

Orientarea ferestrelor salonului ventilat natural sunt amplasate spre sud.

La amenajarea salonului s-a avut în vedere și următoarele criterii:

- a) paturile sunt așezate paralel cu frontul ferestrei și sunt accesibile pe ambele laturi lungi;
- b) distanța dintre două paturi nu este mai mică de 0,70 m;
- c) distanța dintre pat și peretele exterior măsoară 0,80 m;
- d) distanța dintre pat și peretele paralel pe care se află lavoarul este de 1,30 m.

Pentru cel puțin un pat dintr-un salon, circulația liberă aferentă permite staționarea și deplasarea în cărucior pentru persoanele cu handicap.

Pentru activități medicale din secție sunt prevăzute următoarele spații:

- a) sală pentru tratamente-pansamente;
- b) cabinet de consultații, amplasat la intrarea în secție;
- c) spațiu de lucru pentru asistenți medicali (oficiu medical), cuprinzând spațiul pentru depozitarea instrumentarului și medicamentelor;
- d) încăpere pentru conducerea medicală a secției: medic-șef;
- e) grup sanitar și vestiar pentru personal;

Încăperile necesare pentru deservirea pacienților din componența secției:

- a) oficiul alimentar cu anexele sale și sala de mese;
- b) camera pentru activități;
- c) camera de baie.

În componența secției intra următoarele spații pentru activitățile gospodărești:

- a) camera de spălare-sterilizare a ploștilor și a altor recipiente;
- b) spațiu de colectare a rufelor murdare și boxă de curățenie;
- c) depozit de lenjerie curată.

În fiecare secție de spitalizare este desemnată o subzonă septică care la nevoie să permită izolarea și cohortarea pacienților contagioși și dependenți de echipamentele secției sau imunodeficienți, cu respectarea precauțiilor de izolare.

Unitatea de îngrijire include o grupare de saloane și/sau de rezerve pentru bolnavi, cu un număr constant de paturi, pentru care asistența medicală este acordată de o echipă compusă din 1-2 asistenți medicali, 1-2 îngrijitoare, repartizate pe ture, echipa fiind coordonată de un medic.

Organizarea Secției de pediatrie

Secția pediatrie este amplasată în cadrul spitalului la etajul IV.

Capacitatea secției de pediatrie este de 30 de paturi.

În componența secției de spitalizare intră următoarele categorii de spații:

- a) saloanele pacienților și dotările sanitare aferente;
- b) încăperi pentru asistența medicală;
- c) încăperi pentru deservirea pacienților;
- d) cameră de gardă;
- e) diverse spații pentru activitățile gospodărești ale secției.

În cadrul spitalului este amenajat un spațiu suplimentar, destinat activităților didactice (cursanților de la școli postliceale care își desfășoară practica medicală sau specializarea la patul bolnavului).

În fiecare secție de spitalizare este desemnată o subzonă septică care la nevoie să permită izolarea și cohortarea pacienților contagioși și dependenți de echipamentele secției sau imunodeficienți, cu respectarea precauțiilor de izolare.

Unitatea de îngrijire include o grupare de saloane și/sau de rezerve pentru bolnavi, cu un număr constant de paturi, pentru care asistența medicală este acordată de o echipă compusă din 1-2 asistenți medicali, 1-2 îngrijitoare, repartizate pe ture, echipa fiind coordonată de un medic.

Îngrijirea pacienților copii se face obligatoriu în compartimente distincte în funcție de vârstă: grupa sugari și copii de 1-3 ani, grupa copii preșcolari (3-6 ani) și grupa copii școlari (6-14 ani).

Compartimentul destinat unei grupe de vârstă constituie o unitate de îngrijire relativ autonomă, în cadrul căreia pe lângă spațiile de spitalizare, conformate după specificul vârstei, se mai prevăd:

- a) o parte din spațiile de asistență medicală (cele de supraveghere și tratament specific);
- b) o parte din spațiile de deservire a bolnavilor (individualizate după vârsta pacienților);
- c) un spațiu de curățenie.

Compartimentul pentru copii școlari este organizat în mod asemănător cu unitatea de îngrijire pentru bolnavii adulți, astfel încât saloanele, cu grupurile sanitare aferente (separate pe sexe), sunt identice conformate, dimensionate și mobilate, prevăzute cu anexe medicale și gospodărești.

Compartimentul pentru copii preșcolari (3-6 ani) cuprinde sistemul de cazare, adaptat vârstei, în grupări de 3-4 saloane de 2-4 copii, prevăzute cu grup sanitar comun sau separat pe sexe, cărora li s-a afectat un post de supraveghere pentru asistenți medicali.

În cadrul secției, 1-2 saloane (cu grupuri sanitare distincte) se vor specializa pentru cazurile care necesită izolare și cohortare epidemiologică.

În amenajarea saloanelor pentru această grupă de vârstă s-a ținut seama de următoarele criterii:

- a) suprafața utilă/pat în salon de minimum 6 mp;
- b) peretele salonului orientat spre postul asistentului medical va fi parțial vitrat securizat;
- c) dimensiunile mobilierului și ale obiectelor sanitare vor fi adaptate vârstei.

În cadrul secției sunt prevăzute: o cameră de tratamente-pansamente proprie, un spațiu de lucru pentru personalul mediu (oficiu) și un număr de rezerve pentru copiii care se internează cu mamele.

Se are în vedere amenajarea unui spațiu de joacă pentru copiii necontagioși.

Compartimentul pentru sugari și copii de 1-3 ani este organizat astfel:

- a) în sistemul nucleelor cu 2-3 camere (compartimentate în boxe) de 4-6 paturi, prevăzute cu un grup sanitar de igienizare și grupate la un post de supraveghere al asistenților medicali;
- b) unul din nuclee va fi destinat cazurilor care necesită izolare și cohortare epidemiologică;
- c) suprafața utilă/pat în cameră va fi de 4-5 mp;
- d) toți pereții vor fi vitrați în partea superioară, pentru control vizual;
- e) în fiecare cameră se va prevedea o cadă cu duș de mână pentru îmbăiere;
- f) pentru copiii care se internează cu mamele se prevăd rezerve având dotări sanitare specializate pentru mamă și pentru copil;
- g) se acceptă amplasarea în afara compartimentului, dar în cadrul secției, a unor saloane pentru mamele care își alăptează copiii.

Compartimentul pentru sugari și copii mici (0-3 ani) este izolat pe un circuit distinct de restul grupelor de vârstă, are anexe medicale și gospodărești proprii, iar accesul dinspre exterior soluționat în sistem filtru.

În cadrul secției de pediatrie se mai amplasează următoarele categorii de spații pentru asistența medicală:

- a) unitate specializată pentru îngrijirea prematurilor (după caz), având în componență saloane separate pentru cazurile cu potențial septic și pentru cele fără potențial septic;
- b) încăperi pentru consultații, investigații și tratamente speciale;
- d) cabinet pentru medici și anexe pentru personalul medical auxiliar;
- c) spațiu pentru conducerea secției.

Pentru hrănirea sugarilor și a copiilor de 1-3 ani, în secția de pediatrie este amenajată o bucătărie specializată ("biberonerie" sau "bucătărie de lapte"), organizată și conformată adecvat capacității secției. Spațiile componente ale bucătăriei de lapte sunt dimensionate ținând seama de echipamente; alcătuirea lor urmărește fluxul tehnologic:

- a) primirea, spălarea și sterilizarea biberoanelor, cănițelor, lingurițelor;
- b) prepararea alimentelor: paste, piureuri, lichide dietetice, lapte;
- c) umplerea biberoanelor, răcirea, distribuția acestora;
- d) anexe pentru depozitare.

Biberoneria are dotările sanitare specifice activităților desfășurate (autoclavă, chiuvetă, frigider, aragaz, masă destinată biberoanelor murdare, masă destinată biberoanelor sterile, casonete de transport etc.).

Organizarea Secției de obstetrică-ginecologie

Secția de obstetrică-ginecologie este organizată pe subsecții complet separate, de **obstetrică** amplasată în cadrul spitalului la etajul II și, respectiv, de **ginecologie**, amplasată în cadrul spitalului la etajul IV, prevăzute cu anexe medicale, de deservire a pacienților și gospodărești distincte.

Capacitatea secției de obstetrică-ginecologie este de 41 de paturi, din care: compartiment neonatologie 15 paturi.

Funcționarea secției este organizată în următorul mod: compartimente medicale distincte pentru mame și nou-născuți, în care asistența pentru mame se face similar cu cea pentru celelalte categorii de pacienți adulți, iar pentru nou-născuți se desfășoară în compartimentul neonatologie. Cele două compartimente (obstetrică și neonatologie) au propriile anexe medicale, de deservire și gospodărești specializate. Spațiile pentru alăptare sunt amplasate în compartimentul neonatologie.

Uneori cazurile de obstetrică patologică se pot amplasa în secția/subsecția de ginecologie.

Secția de obstetrică este amplasată la același nivel și în legătură directă cu blocul de nașteri și sala de operații pentru cezariene, având circuit distinct spre căile de circulație comune ale spitalului.

În componența secției de obstetrică-ginecologie intră următoarele categorii de spații:

- a) saloanele pacienților și dotările sanitare aferente;

- b) încăperi pentru asistența medicală;
- c) încăperi pentru deservirea pacienților;
- d) cameră de gardă;
- e) diverse spații pentru activitățile gospodărești ale secției.

Salonul pentru pacienți adulți se conformează următoarelor cerințe:

- a) capacitate maximă de 5 paturi în saloane curente și maximum două paturi în rezerve;
- b) arie utilă minimă de 7 mp/pat în saloane curente, 8 mp/pat în rezervă;
- c) cubaj de 20 mc/pat de aer, în caz de ventilație naturală.

Dotarea aferentă salonului include la saloanele cu 5 paturi, din cadrul secției de obstetrică, lavoar propriu și grup sanitar (WC) comun, iar în cadrul secției de ginecologie există două saloane și o rezervă cu grupuri sanitare proprii.

Salonele sunt dotate cu:

- a) corp de iluminat fiecare pat;
- b) pat și noptieră la fiecare pat;
- c) o masă cu scaune la fiecare salon.

Orientarea ferestrelor salonului ventilat natural sunt amplasate spre sud.

La amenajarea salonului s-a avut în vedere și următoarele criterii:

- a) paturile sunt așezate paralel cu frontul ferestrei și sunt accesibile pe ambele laturi lungi;
- b) distanța dintre două paturi nu este mai mică de 0,70 m;
- c) distanța dintre pat și pereții exterior măsoară 0,80 m;
- d) distanța dintre pat și pereții paralel pe care se află lavoarul este de 1,30 m.

Pentru cel puțin un pat dintr-un salon, circulația liberă aferentă permite staționarea și deplasarea în cărucior pentru persoanele cu handicap.

Pentru activități medicale din secție sunt prevăzute următoarele spații:

- a) sală pentru tratamente-pansamente;
- b) cabinet de consultații, amplasat la intrarea în secție;
- c) spațiu de lucru pentru asistenți medicali (oficiu medical), cuprinzând un spațiu suplimentar pentru depozitarea instrumentarului și medicamentelor;
- d) încăpere pentru conducerea medicală a secției: medic-șef;
- e) grup sanitar și vestiar pentru personal;

Încăperile necesare pentru deservirea pacienților din componența secției:

- a) oficiul alimentar cu anexele sale și sala de mese;
- b) camera de baie.

În componența secției intra următoarele spații pentru activitățile gospodărești:

- a) camera de spălare-sterilizare a ploștilor și a altor recipiente;
- b) spațiu de colectare a rufelor murdare și boxă de curățenie;
- c) depozit de lenjerie curată.

În fiecare secție de spitalizare este desemnată o rezervă septică care la nevoie să permită izolarea și cohortarea pacienților contagioși și dependenți de echipamentele secției sau imunodeficienți, cu respectarea precauțiilor de izolare.

Unitatea de îngrijire include o grupare de saloane și/sau de rezerve pentru bolnavi, cu un număr constant de paturi, pentru care asistența medicală este acordată de o echipă compusă din 1-2 asistenți medicali, 1-2 îngrijitoare, repartizate pe ture, echipa fiind coordonată de un medic.

Organizarea secției Anestezie – terapie intensivă

Secția ATI centralizează toate cazurile medicale grave, care necesită supraveghere continuă și îngrijire intensivă 24 de ore din 24.

Asistența medicală se asigură de un personal înalt calificat, cu ajutorul unei aparaturi medicale specializate (pentru compensarea și monitorizarea funcțiilor vitale ale organismului bolnavilor).

Secția ATI este amplasată în cadrul spitalului la etajul III.

Capacitatea secției ATI este de 15 de paturi.

Spațiile componente ale secției ATI sunt următoarele:

- a) unitățile de îngrijire - saloanele sau rezervele cu spații aferente pentru: postul de supraveghere (directă și/sau monitorizată), grupul de igienizare, depozite diverse;
- b) camera de lucru pentru asistente, cuplată cu stația centrală de monitorizare și semnalizare;

- c) cabinet pentru medici anesteziști, cu grup sanitar;
 - d) sală de mici intervenții și tratamente speciale, cu anexele ei;
 - e) depozite pentru aparatură, instrumentar, produse farmaceutice;
 - f) boxa pentru lenjerie curate;
 - g) spațiu sanitar pentru prelucrarea și igienizarea obiectelor de inventar, cu boxă pentru colectarea obiectelor murdare (rufe, deșeuri);
 - h) vestiar-filtru pentru personalul medical, prevăzut cu grup sanitar și duș;
 - i) filtru de acces pentru pacienți și materiale, cuplat cu un spațiu (vestiar) pentru echiparea în vestimentație de protecție a persoanelor străine serviciului (aparținători sau alt personal medical decât al secției).
- În cadrul spitalului este amenajat un spațiu suplimentar, destinat activităților didactice (cursanților de la școli postliceale care își desfășoară practica medicală sau specializarea la patul bolnavului).

În fiecare secție de spitalizare este desemnată o subzonă septică care la nevoie să permită izolarea și cohortarea pacienților contagioși și dependenți de echipamentele secției sau imunodeficienți, cu respectarea precauțiilor de izolare.

Unitatea de îngrijire include o grupare de saloane și/sau de rezerve pentru bolnavi, cu un număr constant de paturi, pentru care asistența medicală este acordată de o echipă compusă din 1-2 asistenți medicali, 1-2 îngrijitoare, repartizate pe ture, echipa fiind coordonată de un medic.

Circuitul interior al persoanelor este de tip închis pe considerente de asepsie, dar și pentru izolare față de perturbări externe (agitație, zgomot, vizite inoportune).

Unitatea (nucleul) de îngrijire intensivă se conformează și se dimensionează în raport de cazuistica proprie spitalului, respectiv de numărul de paturi afectat unei echipe de îngrijire.

Capacitatea optimă cuprinde 5-6 paturi aferente unui post de supraveghere.

Capacitatea maximă cuprinde:

- a) 8 paturi (la mai multe paturi aferente unui post de supraveghere, îngrijirea nu se mai consideră intensivă);
- b) arie utilă minimă/pat: 12 mp;
- c) arie utilă minimă/post de supraveghere: între 12 mp și 15 mp;
- d) dotare sanitară aferentă: grup sanitar cu closet, lavoar și "ploscar".

Modul optim de alcătuire a unei unități de îngrijire este de tip nucleu cu camere (compartimente) de 1-2 paturi, grupate în jurul postului de supraveghere al echipei de îngrijire, prevăzut cu pereți vitrați și goluri de trecere spre acesta.

Sistemul de spitalizare în saloane mari de 5-7 paturi, cu paturile izolabile prin perdele sau panouri ușoare, este nerecomandat, fiind mai puțin igienic.

Indiferent de soluția tipologică aplicată, fiecare unitate de îngrijire din ATI va avea cel puțin o rezervă de un pat cu grup sanitar pentru cazurile care necesită izolare epidemiologică severă.

Secția ATI este amplasată în imediata vecinătate a blocului operator, pe același nivel cu acesta.

Organizarea compartimentului de primire urgențe (CPU)

Compartimentul de primire urgențe este o structură unică, cu personal propriu sau cu personal component al liniilor de gardă, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

Compartimentul de primire urgențe este organizat în cadrul Spitalului Municipal Oltenița cu următoarele componente funcționale:

- spațiu pentru triaj clinic la intrare în CPU;
- spațiu pentru primirea, stabilizarea și monitorizarea a cel puțin unui pacient în stare critică;
- spațiu/spații destinate primirii, investigațiilor și tratamentului pacienților;
- anexe social-sanitare.

Amplasarea compartimentului în cadrul spitalului permite colaborarea directă cu serviciul de internări, precum și legături rapide cu blocul operator, serviciul de terapie intensivă, serviciile de roentgendiagnostic și explorări funcționale, laboratorul de analize medicale.

Structura de spitalizare de zi

Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări,

investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestei structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

La nivelul spitalului, structura de spitalizare de zi este organizată unitar și/sau pe grupe de specialități, medicale și chirurgicale, având sau nu corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:

- a) separat față de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, serviciul de urgență, laboratoarele de investigații și tratament, cu respectarea criteriilor de organizare spațial-funcționale prevăzute de prezentele norme;
- b) cu asigurarea unei zone de așteptare pentru pacienți și însoțitori.

Serviciul de primire-internare a bolnavilor

Acest serviciu se organizează ca serviciu unic pe spital și are rolul de a asigura:

- a) efectuarea formelor de internare;
- b) examinarea medicală și trierea epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- c) prelucrarea sanitară a bolnavilor în funcție de starea lor fizică; și
- d) echiparea bolnavilor în îmbrăcăminte de spital.

Amplasarea serviciului de primire-internare se face în legătură directă cu accesul principal în spital, serviciul de urgență și, după caz, serviciile de spitalizare de o zi.

Componentele funcționale ale serviciului de primire-internare sunt:

- a) unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare;
- b) compartimentul de examinări medicale, care include cabinete de consultație specializate;
- c) unitatea de igienizare sanitară;
- d) unitatea de gestiune a hainelor și efectelor de spital;
- e) unitatea de externare.

Unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare cuprinde în structură:

- a) spațiul de așteptare prevăzut cu grupuri sanitare, cu zone separate pentru pacienți adulți și pacienți copii;
- b) 2-3 birouri conexate între ele și prevăzute cu amenajări pentru relația cu publicul (ghişee sau tejghea cu boxe).

Compartimentul de examinări medicale cuprinde cabinetele de consultație, specializate după profiluri medicale, cu spațiile de așteptare și grupurile sanitare aferente, cuprinzând un cabinet medical pentru următoarele profiluri medicale: pediatrie, obstetrică-ginecologie și medicină internă adulți.

A. La primire (camerele de gardă) secțiile dispun de camere de primire a bolnavilor dotate cu aparatură, instrumentar și medicamente de urgență, conform baremului stabilit de Ministerul Sănătății. Aceste camere de gardă sunt asigurate cu personal mediu în două ture aparținând secției respective, medici gardă (pe timpul gărzii) și de medicul desemnat de șeful secției pentru acordarea asistenței de urgență și avizarea internărilor (dimineața).

Principalele atribuții ale serviciilor de primire sunt următoarele:

- asigură examinarea imediată, complexă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigură primul ajutor și acordă asistența medicală calificată și specializată până ce bolnavul ajunge la secție;
- asigură trusa de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- asigură transportul bolnavilor în secție, folosind cărucioarele, targa și cărucioarele de transport;
- asigură supravegherea, tratamentul și alimentația bolnavilor reținuți până la rezolvarea definitivă a problemelor acestora;

B. În secție

Principalele atribuții ale serviciilor din secție sunt următoarele:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigură examinarea medicală completă și efectuează în cel mai scurt timp investigațiile de laborator, în vederea precizării diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, ergoterapiei;
- asigură îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării (ziua și noaptea);
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestuia cu familia;
- asigurarea securității copilului în secția de pediatrie și boli infecțioase;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicilor de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Principalele relații ale secțiilor cu paturi cu celelalte servicii/compartimente din cadrul spitalului sunt:

- prezintă rapoarte de activitate; primește indicații metodologice;
- prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare, propuneri pentru diminuarea retribuiției; sancționare disciplinară;
- acordă și primește sprijin în cadrul consultațiilor complexe pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;
- transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, potrivit instrucțiunilor în vigoare; primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului; primește rezultatul analizelor;
- transmiterea comunicărilor privind problemele de PSI, păstrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere și reparații, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- transmiterea datelor privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import și indigene cu necesarul de aprovizionat, a datelor privind necesarul de mobilier și inventar moale; primește informații cu privire la stocurile din magazie și planul de aprovizionare aprobat;
- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare/bolnav/pat fizic/pat efectiv ocupat – date privind creditele planificate și volumul creditelor consumate;
- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transmite îndrumări metodologice; primește informări privind activitatea secțiilor de același profil.

Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție

Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Este membru al consiliului medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:

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

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia, stipulați în contractul individual de administrare

încheiat între Managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine, cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:

- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul subordonat a actelor normative care reglementează acordarea asistenței în cadrul asigurărilor sociale de sănătate și de respectarea acestor dispoziții;
- să nu se refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției, clinicii, a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării serviciilor medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești.

Asigurarea calității serviciilor, din pachetul de baza, pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;
- organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează și răspunde de activitatea medicală din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observații, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- participă la elaborarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare ale spitalului;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Consemnează orice eveniment din gardă în condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite apărute;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- răspunde de raportarea în termen la CNAS si ASP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității de asistență medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe bază de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externe, raportate și validate în limita valorii de contract;
- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza carora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a Contractului cadru;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru acestea, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea justă a medicamentelor și evitarea poliprogramaziei, respectându-se indicațiile Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, face propuneri de dotare conform necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării a documentelor de spitalizare ;
- controlează modul de întocmire la ieșirea din spital a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie, sau după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează și raspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, aparute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință a întregului personal al secției, a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă a acestora;
- verifică respectarea de către întregul personal al secției a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și raspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului din secție;
- întocmește fișele de evaluare a performanței individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- organizează, controlează și răspunde pentru rularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;

- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității (SMC);
- respectă procedurile operationale ale SMC;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurare a calității;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;
- are obligația de a informa gravida despre beneficiile unei alimentații sănătoase a nou-născutului și sugarului;
- are obligația monitorizării implementării planului de îngrijire al pacientului.

Responsabilități privind managementul calității

- Efectuează instructajul specific cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calității, pentru personalul din subordine;
- Efectuează instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activității;
- Organizează sedințe periodice de instructaj în colaborare cu personalul Biroului Managementul Calității;
- Informează personalul din subordine despre măsurile adoptate în spital în scopul îmbunătățirii activității, pentru a fi respectate;
- Monitorizează respectarea măsurilor corective implementate la nivelul secției;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calității;
- Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat.

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

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

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

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

Responsabilități privind curățenia și dezinfecția sectorului de activitate conform Ordinului 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- monitorizează periodic efectuarea curățeniei pe secție.

Atribuțiile medicului de specialitate curant

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore iar în regim de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- participă la consulturi cu medicii de alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită îngrijire deosebită ;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor normelor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor, redactează actul medical aprobat de conducerea spitalului în legatura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- execută serviciu de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomico-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care efectuează bolnavi aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observații a bolnavului;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pentru bolnavii din secția anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea post operatorie a bolnavilor din alte secții;
- îndrumă și răspunde la toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
- respectă regulamentul intern;
- respectă normele de protecția muncii și PSI, conform Legii nr 319/2006;
- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți afectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane în special pacienților;
- respectă procedurile operaționale și de sistem ale SMC;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calității;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;

Responsabilități privind managementul calității

- Participă la instructajul periodic efectuat de medicul șef de secție cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calității;
- Respectă protocoalele de lucru specifice activității;
- Participă la ședințele periodice de instructaj organizate de personalul Biroului Managementului Calității;
- Respectă măsurile adoptate în spital în scopul îmbunătățirii activității;
- Monitorizează respectarea măsurilor corective implementate la nivelul secției;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calității;
- Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

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

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

Responsabilități privind managementul deșeurilor conform Ordinului MS nr. 1226/2012:

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

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

Responsabilități privind curățenia și dezinfecția sectorului de activitate conform Ordinului 1761/03.09.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- monitorizează periodic efectuarea curățeniei pe secție.

Atribuțiile medicului de gardă

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern precum și a sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultație orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemând la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție, directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după două ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea meselor de dimineață, prânz și seară, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendii sau alte calamități, ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenții și ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și măsurile necesare;
- întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea de pe secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele consemnate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- respectă regulamentul intern;
- respectă normele de igiena muncii din unitate;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform prevederilor Legii nr. 319/2006;
- respectă procedurile operaționale și de sistem ale SMC;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calității;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului, înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;

Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ):

Medicul șef de gardă/medicul de gardă pe spital are obligativitatea de a controla calitatea hranei, aceasta se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ.

Medicul șef de gardă/medicul coordonator de gardă pe spital răspunde, organizează și controlează respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului.

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

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

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

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

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

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

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

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Psihologul

Are în principal următoarele sarcini:

- efectuează examinări în scop de selecție pentru diferite locuri de muncă;
- corectează și interpretează rezultatele la probele psihologice;
- utilizează diferite aparate și instrumente de psihodiagnostic;
- își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natură organizatorică, financiară, tehnică, de securitate a muncii;
- sfătuiește și îndrumă subiecții în problemele lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea personalității umane;
- optimizează eficiența socială și redă dispoziția de lucru a oamenilor cu care vine în contact;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- efectuează un program de consiliere psihologică, conform contractelor persoanei juridice;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității persoanei juridice;
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- colaborează cu personalul departamentului de publicitate și relații cu publicul pentru crearea imaginii persoanei juridice;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractate de persoana juridică;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;

- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare a consilierii și orientării școlare și profesionale.

Medic specialist specialitatea anatomie patologică

Are în principal următoarele sarcini:

- execută cu întreg colectivul, examenele și analizele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- aduce la cunoștință medicului șef de laborator toate faptele deosebite petrecute în laboratorul de anatomie patologică;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a materialelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare a probelor biopsice;
- colaborează eficient cu medicii șefi de secție în ceea ce privește modul de stabilire al rezultatelor;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infestate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de laborator în legătură cu profesia și specialitatea;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate;
- folosește corect bunurile aflate în grija sa, ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune îmbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la data decesului;
- completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
- ia măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile și a cazurilor medico-legale;
- respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului, execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului integrat al calității – Manualul calității respectând legislația în vigoare.

Autopsierul

Are în principal următoarele sarcini:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează apartinențelor cadavrele conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor;
- asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

Registrator medical/operator date

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

- este singura persoană responsabilă cu realizarea copiilor foilor de observație ale pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- nu oferă informații cuprinse în foaia de observație a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în CPU;
- asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul CPU; se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- participă la predarea - preluarea turei, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul CPU;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU.

Infirmiera

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personal căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transporta ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU.

Brancardierul

Are următoarele atribuții:

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morga;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea – preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

Îngrijitor de curățenie

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile CPU;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medical șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

Atribuțiile asistentului medical șef care lucrează în secțiile cu paturi:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform regulamentelor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligațiilor regulamentului intern și regulamentului de salon (care va fi afișat în salon);
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale;
- organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcărilor bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pe categorii de personal din subordine și le comunică asistentului șef din spital;
- organizează și participă zilnic la raportul asistentei și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de asistentul șef din spital și îngrijire cu asistenții șefi de secție;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție ;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii conform prevederilor Legii nr. 319/2006;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistentul șef de unitate;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare, sau sancționarea personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistentul șef de unitate și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează asistentul șef de unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- își desfășoară activitatea sub conducerea medicului șef al secție și a asistentului șef de unitate, după caz;
- respectă procedurile operaționale ale SMC ;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;
- răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru pacienții internați la nivelul secției;

Responsabilități privind managementul calității

- Efectuează instructajul specific cu privire la procedurile ce decurg din implementarea sistemului de management al calității;
- Efectuează instructajul cu privire la protocoalele de lucru specifice activității;
- Organizează ședințe periodice de instructaj în colaborare cu personalul Biroului Managementului Calității;
- Informează personalul din subordine despre măsurile adoptate în spital în scopul îmbunătățirii activității, pentru a fi respectate;
- Monitorizează respectarea măsurilor corective implementate la nivelul secției;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calității;
- Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat.

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

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

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

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Responsabilități privind curățenia și dezinfectia sectorului de activitate conform Ordinului 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea unităților sanitare publice și private:

- verifică aplicarea normelor privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei;
- verifică efectuarea sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori

(purtarea echipamentului, evitarea aglomerației în salon)

Atribuțiile asistentului medical de salon:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul intern;
- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personalului, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern și a regulamentului de salon (care va fi afișat în salon);
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici speciale, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, în funcție de specificul secției, după caz;
- asigură îngrijirile postoperator, în funcție de specificul secție, după caz;
- verifică identitatea pacientului înaintea oricărei manevre medicale;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și aplică drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar din subordine;
- răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic;
- respectă normele de protecția muncii conform Legii nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, actualizată;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspunderii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecțiile provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul ;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- este obligată să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale;
- răspunde de întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru pacienții internați la nivelul secției;
- are obligația de a monitoriza modul de gestionare a soluțiilor de electroliți;
- are obligația de a informa gravida despre beneficiile unei alimentații sănătoase a nou-născutului și sugarului;
- monitorizarea permanentă a pacienților;
- administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular, sau oral;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a pacienților;
- informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identificarea nevoilor pacienților și formularea de recomandări competente;
- raportarea evoluției stării de sănătate a pacienților, atât asistentului șef, cât și medicului specialist;
- răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav;
- răspunde pentru respectarea orelor de vizită și de odihnă ale bolnavilor;
- răspunde pentru ordinea și curățenia din saloane;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

Responsabilități privind managementul calității

- respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității;
- respectă protocoalele de lucru specifice activității;
- participă la instruirile privind managementul calității organizate de șefii ierarhici superiori și de personalul Biroului Managementul Calității;
- respectă măsurile adoptate în spital în scopul îmbunătățirii activității;
- respectă măsurile corective implementate pentru corecția neconformităților apărute;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calității;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat.

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

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- constată și raportează asistentului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

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

- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri)
- respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- verifică transportul pe circuitul stabilit a rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare;
- răspunde de colectarea corectă în recipiente a deșeurilor, păstrarea și transportul acestora.

Responsabilități privind curățenia și dezinfecția sectorului de activitate conform Ordinului 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, verifică efectuarea sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);

Atribuțiile asistentului medical de la camera de gardă:

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

- verifică cantitatea de materiale sanitare;
- preia sub semnătură medicamentele din aparatul de urgență de la schimbul anterior;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foia de observație a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor;
- respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, etc);
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație, anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- îndeplinește prompt și corect sarcinile de serviciu;
- respectă drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și maximă eficiență timpul de muncă;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice;
- asigură trusa de urgență conform instrucțiunilor Ministerului sănătății;
- îmbăiază bolnavii, dezinfectează și deratizează bolnavii și efectele;
- asigură transportul și tratamentul pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- respectă normele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016;
- ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor, asigură comunicarea locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic;
- răspunde de gestionarea inventarului luat în primire și de corecta evidențiere și păstrare;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor de protecția muncii conform prevederilor Legii nr. 319/2006;
- respectă regulamentul intern;
- respectă procedurile operaționale și de sistem ale SMC;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale.

Atribuțiile asistentului medical șef sunt:

- are în subordine directă asistenței medicali generaliști;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților sau clienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora;
- are obligația de a întocmi și a implementa planul de îngrijire adaptat pentru fiecare pacient în parte, în funcție de indicațiile medicului, diagnosticul bolnavului, evoluția bolii, tratamentul efectuat pacientului, etc;

La întocmirea planului de îngrijire se vor avea în vedere următoarele aspecte: culegerea de date, analiza și interpretarea datelor, formularea obiectivelor de îngrijire, ierarhizarea priorităților de îngrijire, planificarea îngrijirilor, stabilirea intervențiilor proprii și delegate, aplicarea intervenției, evaluarea (analiza rezultatelor și, după caz, reajustarea planului de îngrijire - proces ciclic);

- este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor de electroliți;
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- este îndrumătorul/tutorele noului angajat pe perioada de probă;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului director;
- stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- stabilește programul de activitate în funcție de specificul secției;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații);
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
- se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii unității;
- prezintă periodic Comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- inițiază și participă la activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și se stabilesc activitățile următoare;
- coordonează și controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor;
 - îndeplinirea atribuțiilor conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - comportamentul etic față de membri echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire;
 - respectarea programului de activitate și corectitudine a predării/preluării serviciului;
 - modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor Regulamentului intern;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor;

- confirmă sau infirmă sancțiunile propuse și propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul director;
- soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către conducerea spitalului.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității;
- respectă protocoalele de lucru specifice activității;
- participă la instruirile privind managementul calității organizate de șefii ierarhici superiori și de personalul Biroului managementul calității;
- respectă măsurile adoptate în spital în scopul îmbunătățirii activității;
- respectă măsurile corective implementate pentru corecția neconformităților apărute;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de managementul calității;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea spitalului privind promovarea SMC implementat;

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

- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- constată și raportează asistentului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Responsabilități privind managementul deșeurilor conform Ordinului MS nr 1226/ 2012:

- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
- respectă atribuțiile conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- verifică transportul pe circuitul stabilit a rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare;
- răspunde de colectarea corectă în recipiente a deșeurilor, păstrarea și transportul acestora.

Responsabilități privind curățenia și dezinfecția sectorului de activitate conform Ordinului 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, verifică efectuarea sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);

Atribuțiile infirmierei

- își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizați cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii la efectuarea toaletei zilnice ;
- răspunde de respectarea planului de nursing;
- ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale);
- asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
- execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în FOCG a pacientului;
- după decesul unui bolnav sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta regulamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectul estetic personal;
- respecta regulamentul intern ;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical ,privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimentele de la bucatărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- respecta normele de protecția muncii și PSI cu privire la exploatarea echipamentelor tehnice din dotare conform Legii nr 319/2006 ;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
- respecta implementarea planului de îngrijire ;
-

Responsabilități privind managementul calității

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calității;

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

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

- a) aplica practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine asistentul sef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) pregătește izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul sef;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

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

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

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

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

Atributiile ingrijitorului de curatenie

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare spitalului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor ,coridoarelor ,oficiilor,scarilor,mobilierului ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la containerele de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
- raspunde de gestionarea inventarului luat in primire si de corecta evidentiere si pastrare a acestuia;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta normele de igiena muncii din cadrul unitatii;
- respecta normele de protectia muncii conform reglementarilor conform Legii nr 319/2006;
- respecta regulamentul intern.

Responsabilitati privind managementul calitatii

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

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

- a) aplica practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine asistentul sef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) pregătește izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul sef;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura.

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 1763/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

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

Secțiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente

Sectia Anestezie si Terapie Intensiva

Atributiile principale ale sectiei Anestezie si Terapie Intensiva sunt urmatoarele:

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

In sectia Anestezie si Terapie Intensiva se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

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

La aceste manevre se folosesc urmatoarele materiale:

- ace si seringi de unica folosinta;
- manusi chirurgicale de unica folosinta;
- solutii antiseptice (iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar), pastrate in recipiente etichetate corespunzator;
- antiseptice tegumentare pre si postoperator (betadina);
- solutii dezinfectante pentru maini;
- branule, plasturi cu pansament steril;
- campuri, comprese, halate;
- fesi, vata, tifon, leucoplast (consumabile);
- ata chirurgicala sterila;
- tuburi de dren de unica folosinta sterile;
- lame de bisturiu sterile;
- sonde vezicale sterile (Sonda Foley);
- trusa rahianestezie – peridurala sterila;
- se foloseste instrumentar chirurgical Braun – Aesculap pentru efectuarea tuturor interventiilor chirurgicale din cadrul sectiei;
- dezinfectia instrumentarului se face cu dezinfectanti utilizati in cadrul spitalului;
- sterilizarea instrumentarului si materialului moale se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare;
- sterilizarea mediului se realizeaza chimic si prin folosirea lampilor cu ultraviolete;
- verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (team tape, bowic dick) si benzi de control intern, care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară, SPA, etc.), după caz;
- h) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- i) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- j) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- k) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- l) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- m) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- n) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Asistenta-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;
- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri, etc. din secție;
- k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Medicii specialiști/primari din secția ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- k) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

Sterilizare

Sterilizarea are următoarele atribuții:

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

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatoriului Integrat spitalului – medic coordonator AIS

Principalele relatii ale ambulatoriului sunt urmatoarele:

- prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri privind organizarea si programul de consultatii, propuneri de recompensare si sancționare; primeste aprobari, avize, indicatii si instructiuni;
- primeste si acorda sprijin prin consultatii de specialitate pentru stabilirea diagnosticului si a indicatiilor terapeutice;
- trimite probe sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigatiilor necesare in vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
- trimite comunicari privind necesarul de formulare si rechizite, probleme de PSI, pastrarea documentelor secrete, documentelor de securitate si sanatate in munca, facand propuneri pentru lucrari de intretinere si reparatie, pastrarea si manipularea documentelor secrete si graficul lucrarilor de intretinere si reparatii;
- transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import si autohtone cu necesarul pentru anul urmator, precum si date privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii in legatura cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;
- transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe; primeste indicatori de eficienta economica, credite planificate, volumul creditelor consumate;
- transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, sancționare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale, date pentru elaborarea si aplicarea studiilor de organizare, primeste norme si normative, lucrari privind controlul indeplinirii sarcinilor de munca, indicatii si informatii privind sistemul de retribuire a muncii, aplicarea legilor, hotararilor de guvern, a ordonantelor si a celorlalte acte normative;
- sarcinile personalului din ambulatoriu sunt prevazute in fisa de post.

Atributiile asistentei din ambulatoriul integrat al spitalului

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

Atributiile dispensarului TBC:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti si/sau copii;
- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
- aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cornice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire TBC;
- indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C.;
- deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina de familie arondate Dispensarului TBC ;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrarii in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul Municipiului Oltenita;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul Municipiului Călărași prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;

- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- asigura asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne-TBC acute și cronice;
- la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
- asigura organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice;
- asigura expertizarea și confirmarea stării de sănătate sau boala pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligația controlului radiologic pulmonar conform legislațiilor în vigoare.

Medicul coordonator al dispensarului TBC

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

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

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

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

- asista medical la consultatii si tratamente;
- pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor;
- administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze; semnaleaza medicului neaprezentarea bolnavilor la tratament;
- semnaleaza si raporteaza medicului orice reactie adversa la tratament;
- instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa;
- urmareste controlul contactilor;
- participa la actiuni de educatie sanitara;
- desfasoara activitate cu precadere in focarul de tuberculoza;
- participa la efectuarea anchetei epidemiologice;
- tine evidenta focarelor de tuberculoza;
- se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducandu-le priza de medicamente omisa; in cazul in care nu il gaseste intocmeste note informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv ale politiei, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
- colaboreaza strans cu medicul de familie;
- participa activ la tratamentul bolnavilor sub directa observatie;
- la solicitarea, executa si alte sarcini de serviciu, in limita competentelor sale profesionale;

- efectueaza ancheta sociala si epidemiologica, dupa caz, in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor, efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele anchetelor, raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;
- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere a bolnavilor, instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea conditiilor optime de viata si de munca;
- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;
- urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutiei, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertizare si recuperare a capacitatii de munca, masurile de protectie a muncii fata de acesti bolnavi;
- intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;
- desfasoara activitatea de educatie sanitara in familie si colectivitate;
- respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- raspunde de gestionarea inventarului luat in primire si de corecta evidentiere si pastrare al acestuia;
- respecta normele de igiena muncii;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini date de seful ierarhic;
- respecta regulamentul intern.

Sectiunea a V - a: Atributiile Laboratorului de Analize Medicale

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

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

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

Programul laboratorului cuprinde:

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

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

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

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

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

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

- sa anunte conducerea pentru a lua masurile necesare atunci cand constata defectiuni la aceste echipamente, defectiuni ce pot modifica rezultatele analizelor.

In domeniul IAAM laboratorul are urmatoarele atributii:

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

Atributiile coordonatorului laboratorului de analize medicale

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitatativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta managementului de varf al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna itretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, in vederea stabilirii modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- respecta regulamentul intern;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic.

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

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

Atributiile biologului, chimistului de la laboratorul de analize medicale

1. Raspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare Functionare al spitalei;
2. Aplica si respecta normele de protectia muncii (Legea nr. 319/2006), PSI si masurile de aplicare a acestora;
3. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolului de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane la procesul de munca,
4. Respecta reglementarile in vigoare privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,
5. Supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru gestionarea deseurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012);
6. Respecta Statutul si Regulamentul de Organizare si Functionare al Ordinului Biologilor, Biochimistilor si Chimistilor din Romania;
7. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatare;

8. Respecta regulile de igiena personala (spalatul pe maini, portul echipamentului de protectie, pe care il schimba ori de cate ori este necesar);
9. Anunta seful de compartiment/laborator in situatia in care nu se poate prezenta la serviciu cu 24 ore inainte, iar in caz de forta majora, in cel mult 24 ore de la neprezentare;
10. Isi efectueaza controlul medical periodic conform legislatiei in vigoare;
11. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenire, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
12. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
13. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
14. Coordoneaza, planifica, organizeaza si verifica intreaga activitate din laborator;
15. Supervizeaza si indruma activitatea personalului subordonat;
16. Asigura gestionarea documentelor si inregistrarilor referitoare la activitatea profesionala, personalului si resursele laboratorului;
17. Asigura eficienta economica a activitatii de laborator;
18. Asigura dezvoltarea relatiilor de colaborare cu alte laboratoare si institutii de specialitate care sa permita laboratorului imbunatatirea propriei activitati si recunoasterea competentei profesionale;
19. Prin colaborarea cu biroul administrativ si prin intocmirea referatelor de necesitate asigura existenta in laborator in mod permanent a materialelor, reactivilor, medii de cultura, etc., necesare realizarii corecte a activitatii;
20. Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
21. Intocmeste si semneaza buletinele de analize, inregistreaza rezultatele analizelor;
22. Prezinta cazurile deosebite sefului de laborator;
23. Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
24. Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IOQ pentru analizoarele de mai sus, utilizand in toate cazurile materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
25. Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite, insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
26. Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe care analizoarele automate autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
27. Anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in laborator;
28. Raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialele de laborator primite in compartimentul pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de acestea;
29. Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea spitalului a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent;
30. Anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
31. Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
32. Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

33. Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca conform normelor in vigoare;
34. Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
35. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
36. Foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in dotarea laboratorului si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si daca este cazul inlocuirea lor, dupa informarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
37. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca;
38. Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si /sau se afla in compartimentul de lucru, ustensile, aparate, produse, etc.;
39. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal;
40. Poarta in permanenta in timpul programului de lucru echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
41. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
42. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
43. Pastreaza confidentialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informatiile si documentele de orice fel specifice locului de munca;
44. Cunoaste si respecta prevederile cuprinse in Ordinul MS. nr.1301/2007 pentru aprobarea normelor privind functionarea laboratorului de analize medicale;
45. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala;
46. Suplimenteaza activitatea cu personal medical cu studii superioare pentru locurile de munca echivalente ale spitalului.

Atributiile asistentului de la laboratorul de analize medicale

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

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta regulamentul intern;
- respecta normele de igiena muncii.

Sectiunea a VI - a: Atributiile laboratorului de Imagistica Medicala

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala este unic pe spital si deserveste atît spitalul cît si ambulatoriul de specialitate al spitalului.

În cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala se vor respecta urmatoarele dispozitii:

- obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- obligativitatea acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice;
- participarea permanenta la cursurile de formare și pregatire continua a personalului medical;
- înregistrarea si depozitarea adecvata a materialelor sanitare utilizate în cadrul activitatii medicale (conform recomandarilor din prospectul de utilizare);
- asigurarea accesului persoanelor cu disabilitati locomotorii;
- existenta a cel puțin unui grup sanitar pentru personal si asigurati;
- respectarea programului stabilit, afisat si transmis institutiilor autorizate;
- accesul neingradit al asiguratilor la un registru de reclamatii si sesizari, cu paginile numerotate si avizat de casa de asigurari de sanatate cu care se afla în relatii contractuale;
- existenta unui post telefonic fix;
- efectueaza examene radiologice în laborator;
- colaboreaza cu medicii în scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca (sistem PACS);
- aplica masuri pentru prevenirea iradierilor bolnavilor si personalului din laborator;
- se asigura de obtinerea avizelor CNCAN pentru aparatura din dotare.

Medicul șef al laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Medicul șef al laboratorului de radiologie, are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștință directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cît și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședintelor și data aplicării lor, etc;
- urmărește evoluția afecțiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

Atributiile medicului specialist radiolog

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședintelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de analize, investigații sau tratament de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile aflate în grijă și ia măsuri pentru conservarea, recuperarea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine;
- respectă normele de protecția muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- respectă normele de igienă muncii;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini date de șeful ierarhic;
- este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea investigațiilor;
- are obligația de a nu discrimina pacienții în acordarea asistenței medicale.

Atributiile asistentului de la laboratorul de radiologie

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și îndrumarea medicului de specialitate;
- efectuează dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identificare necesare;
- prezintă medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile la zi;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor și altor bunuri de inventar
- participă, împreună cu medicul radiolog, la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defectiuni în vederea mentinerii ei în stare de funcționare;

- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentul intern;
- respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, limitarea IAAM;
- respecta normele de igiena muncii;
- asigura ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta normele de protectia muncii si PSI, privind exploatarea tehnicilor din dotare conform Legii nr 319/2006;
- executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic;
- este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
- are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale.

Sețiunea a VII - a: Atributiile Farmaciei

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

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

Atributiile farmacistului sef

- organizeaza spatiul de munca dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- raspunde de aprovizionarea farmaciei;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;
- informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditie corespunzatoare;
- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acesta sa se elaboreze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectia muncii, de igiena PSI si respectarea acestora de catre intreg personalul;
- participa la sedintele semestriale organizate in cadrul oficiilor farmaceutice respective in unitatatile sanitare ,pentru analiza cantitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

- face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul careia functioneaza – Consiliul medical;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta a spitalului;
- participa la raportul de garda;
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor tonice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice), in vederea preschimbării lor;
- respecta normele de igiena muncii din unitate;
- respecta normele de protectia muncii si PSI privind exploatarea echipamentelor tehnice din dotare conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic, in limita fisei postului.

Responsabilitati privind managementul calitatii

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

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

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

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

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

Responsabilitati privind curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf. Ord. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

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

Atributiile asistentului de farmacie

- asigura receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamente conform condiciilor de prescriptii medicale si condiciilor de aparat, conform prevederilor legale;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta normele igienico-sanitare si protectia muncii;
- respecta regulamentul intern;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limitele fisei postului;
- preia medicamentele de la furnizori, alaturi de farmacist, verificand calitativ si cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor si le respinge pe cele necorespunzatoare (receptia acestora), asigura depozitarea corespunzatoare a medicamentelor si materialelor sanitare in conditii de depozitare recomandate de producator: temperatura, lumina, umiditate;
- preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si materiale sanitare transmise din sectiile spitalului si elibereaza produsele solicitate;
- informeaza colectivul medical in cazul inexistentei produselor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- participa la realizarea programelor de educatie si respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul coordonator in legatura cu orice caz de autoimbolnavire sau de aparitie a unei boli transmise in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite - primul intrat - primul iesit, in functie de serie si termen de valabilitate;
- participa la cursuri de educatie profesionala continua, conform reglementarilor legale;
- va elibera stupefiante și ssunstante psihiactive, in conformitate cu prevederile legale;
- nu va prepara elaborari si retete magistrale;
- are incheiata asigurarea de raspundere civila pentru greselile in activitatea profesionala.

Responsabilitati privind managementul calitatii

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Atributiile ingrijitorului de farmacie

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

Sectiunea a VIII - a: Atributiile compartimentelor functionale

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

Principalele atributii ale serviciului de Resurse Umane sunt:

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

- întocmeste lucrările de salarizare și de promovare lunar;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- asigură operarea programarilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmeste documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină;
- întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului de resurse umane;
- întocmeste statele de funcțiuni pentru aprobare, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului încadrat;
- transmite date de seamă statistice și alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;
- transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare și perfecționare profesională, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;
- primește materiale cu propuneri de promovare, sancționare ori diminuare a salariului, date privind fluctuația și starea disciplinară, propuneri pentru programul de perfecționare profesională, date și lucrări privind elaborarea și aplicarea studiilor de organizare specifice, situația îndeplinirii obligațiilor de serviciu, foile de pontaj;
- transmite norme și normative privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, pastrarea și manipularea documentelor;
- transmite date pentru analiză economico – financiară pe baza de bilanț;
- transmite statele de plată în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;
- realizează aplicarea sistemului de salarizare a muncii și programul de perfecționare profesională, date privind fluctuația și starea disciplinară a personalului;
- atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane sunt trecute în fișa de post.

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

- state de funcțiuni;
- state de plată, asigurări sociale, evidența concedii de odihnă;
- foi colective de prezență;
- adeverințe privind încadrarea în muncă;
- decizii privind executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- contracte individuale de muncă;
- registrul de evidență a deciziilor;
- legitimații serviciu;
- note de lichidare;
- registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;
- dosare participare la concurs;
- tabel centralizator cuprinzând totalul drepturilor de salarizare pe activități și structuri de personal.

Biroul financiar-contabil are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil privind organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.

Principalele atribuții sunt:

- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, ori pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

- preocuparea pentru informatizarea lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico – operative si de gestionare;
- organizarea inventarierii si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii periodice a conditiilor mijloacelor materiale si legale privind incadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garantiilor materiale si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiuni pentru cadrele din serviciul respectiv;
- intocmirea studiilor de perfectionare a pregatirii profesionale privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori cum ar fi zilele de spitalizare, pat efectiv ocupat/1 bolnav, analiza amanuntita a cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, precum si luarea masurilor necesare;
- transmite comunicari privind primirea si inregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primeste documentatii privind dotarea cu mijloace fixe;
- transmite darile de seama contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informari cu privire la activitatea desfasurata, situatia pagubelor, primeste indicatii, metodologii, instructiuni, aprobari si avize;
- prezinta informari privind activitatea desfasurata, propuneri de organizare, sanctionare, diminuarea retributiei;
- transmite informatii in legatura cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatul inventarierii periodice si controalelor privind concordanta dintre condicile de medicamente si foile de observatie clinice generale, primeste comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- transmite indicatii si indrumari metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfectionare profesionala;
- transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor si celelalte conturi de persoane, documentatii privind imputarea pagubelor, primeste situatia platilor si cheltuielilor efectuate (contul de executie si note contabile);
- transmite informatii privind volumul creditelor aprobate si consumate, rezultatele inventarierii, primeste date privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, situatia consumului de combustibil, foile de alimentatie, propuneri de casare, indicatii privind problemele de PSI, SSM, pastrarea si manipularea documentelor secrete;
- transmite situatia stocurilor supranormative si a consumurilor, primeste documente primare privind miscarea valorilor materiale (bonuri de miscare, note intrare – receptie), inventarele gestiunilor, documentatii de casare, situatia consumurilor de carburanti;
- transmite informatii privind analizele economico – financiare efectuate, situatii contabile, propuneri pentru programul de perfectionare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sanctionare, promovarea de garantii materiale, studii de organizare specifice, situatia indeplinirii indicatorilor in functie de care se diminueaza retributia, primeste norme si normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum si date privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- atributiile de serviciu ale personalului din cadrul serviciului de contabilitate sunt trecute in fisa de post.

In exercitarea atributiilor care îi revin, contabilitatea întocmeste urmatoarele documente:

- note contabile;
- ordine de plata;
- facturi;
- dispoziția de plată/încasare către casierie;
- fise analitice materiale;
- documente cumulative;
- fisa mijloace fixe;
- bon de miscare mijloace fixe;
- lista de inventariere;
- fisa de evidenta a obiectelor de inventar aflate in folosinta;
- bonuri de consum;

- jurnal de inregistrare;
- balanta de verificare;
- situatii comparative;
- dari de seama contabile (bilant), cu respectarea obiectului de activitate si aplicarea legislatiei in domeniul financiar.

Principalele atributii ale serviciului financiar sunt:

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

Documentele care se intocmesc la nivelul biroului financiar sunt urmatoarele:

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

Principalele relatii ale biroului financiar sunt:

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

Serviciul aprovizionare si transport si achizitii publice

Principalele atributii ale serviciului de aprovizionare sunt:

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

- transmite informatii in legatura cu planul de aprovizionare aprobat, stocurile existente, necesarul de rechizite si materiale de curatenie pentru consum propriu, etc ;
- transmite documentele de receptie si miscare a materialelor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, date si informatii necesare analizei de baza pentru bilant, documentele privind consumurile de carburanti, lubrifianti.

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

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

Compartimentul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

Serviciul tehnic, administrativ

Principalele atributii ale serviciului tehnic, administrativ si deservire sunt:

- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ in conditii de eficienta maxima;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- urmarirea verificarii conditiilor la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigurarea receptionarii, manipularii si depozitarii corespunzatoare a bunurilor, asigurarea functionalitatii in bune conditii a formatiilor de intretinere si reparatii a centralei telefonice, asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- asigurarea intretinerii curateniei;
- organizarea si asigurarea primirii si pastrarii corespondentei;
- asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale;
- indrumarea si controlul cu privire la pastrarea bunurilor si conditiile de cazare a bolnavilor;
- indeplinirea masurilor de securitate si sanatate in munca, organizarea si asigurarea pazei si a ordinii.

Biroul Managementului Calitatii are următoarele atribuții:

A. Sef birou:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activități de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității; procedurile;
- c) coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei compartiment, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumentele de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor Managerului pe domeniul de management al calității.
- m) organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul biroului;
- n) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității;
- o) informează managerul despre evenimentele deosebite legate de activitatea biroului;
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- r) respectă Regulamentul Intern;
- s) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă;
- t) respecta secretul profesional;
- u) raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
- v) respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- w) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale;
- aa) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului;
- bb) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine conform structurii organizatorice și fișei postului;
- cc) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) elaborează pentru biroul de management al calității serviciilor medicale toate procedurile operaționale de lucru aplicabile în cadrul biroului;
- ff) instruieste periodic și informează, în funcție de caz, șefii de birou, serviciu, compartiment cu privire la acte normative în vigoare sau nou apărute privitoare la calitatea serviciilor medicale;
- gg) verifică și informează periodic în scris managerul, dacă la nivelul birourilor, serviciilor și compartimentelor se respecta și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele de acreditare prevăzute în Ordinul MS nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor cu modificările și completările ulterioare;
- hh) întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, compartimente toată documentația necesară acreditării /reacreditării spitalului;

- ii) arhivează la nivelul biroului și răspunde de buna păstrare și arhivare, toate procedurile operaționale din spital, ghidurile și protocoalele de practică aplicate;
- jj) are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă în mod obligatoriu la cursuri de management al calității, organizat de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar;
- kk) răspunde de implementarea tuturor recomandărilor specifice rezultate în urma auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului pe linie de management al calității;
- ll) are grijă ca toate procedurile operaționale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul biroului să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate;

Alte Responsabilitati:

- Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse;
- Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital;
- Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective și măsuri specifice fiecărui compartiment;
- Elaborarea și transmiterea către Comitetul Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor;
- Monitorizarea periodică a modului de întocmire, prelucrare și gestionare a documentelor medicale;
- Analizează eficiența procedurilor și protocoalelor implementate și necesitatea introducerii altora noi;

Compartiment statistica – internari

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură);
- clasifică foile de observație a bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății;
- întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secției;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și managerul, în caz de abateri mari;
- este responsabil cu prelucrarea datelor din sistemul DRG;
- răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic;
- respectă normele de igienă muncii din unitate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI, conform Legii nr 319/2006
- respectă regulamentul intern al unității;

Persoana responsabila:

- răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite de prelucrarea datelor;
- orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate șefului de compartiment;
- preia informații de intrare prin intermediul microcalculatorului din dotare, asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării;
- gestionează nemijlocit informațiile și suportii de informații aferente lucrărilor pentru care se execută prelucrarea datelor;
- colaborează cu toate serviciile care furnizează datele primare pentru programele de execuție;
- colaborează cu statisticienii din cadrul serviciului de statistică, cu inginerul de sistem în ceea ce privește rețeaua, asigură întreținerea zilnică a echipamentelor pe care lucrează;
- răspunde de predare în termen și de calitatea lucrărilor;
- răspunde de utilizarea corectă și de eficiența echipamentelor de calcul din dotarea unității;
- răspunde direct de corecta realizare a sarcinilor de serviciu și de corectitudinea datelor introduse pentru prelucrare;

- raspunde de pastrarea bunurilor aflate in dotarea oficiului de calcul;
- indeplineste orice alta sarcina care ii este incredintata de sefii ierarhici superiori;
- respecta normele de igiena muncii din unitate;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform prevederilor Legii nr 319/2006;
- respecta regulamentul intern.

Atributiile registratorului medical

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

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

I. Consiliul Medical

- (1). Atributiile si competentele consiliului medical se aproba prin ordin al ministrului sanatatii, in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
- (2). In cadrul spitalului se organizeaza consiliul medical, format din medici sefi de sectie si compartimente, farmacist sef, sef de laborator, asistent medical - secretar in baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Art. 185 Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor.
- (3). Consiliul medical este numit prin Dispozitia Managerului spitalului.
- (4). Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatură si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
1. Face propuneri comitetului director in vederea elaborării bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
 2. Participă la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
 3. Desfășoară activitate de evaluare si monitorizare a calității si eficienței activităților medicale desfășurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiază de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță in activitatea medicală;
 - prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

Aceste activități sunt desfasurate in colaborare cu comisia DRG si cu Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

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

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

7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

Atributii:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

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

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

III. Comisia de arbitraj

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

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

IV. Comisia multidisciplinară pentru analiza cazurilor complexe

Atribuțiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt:

1. Prezentarea și analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant
2. Definirea diagnosticului principal și a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv
3. Agreerea unui plan terapeutic
4. Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării;
5. Pentru fiecare caz complex internat în spital, medicul curant, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respective instituției abilitate, va solicita întrunirea comisiei multidisciplinare;
6. Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient;
7. Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către medicii și experții invitați;
8. În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;
9. Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;
10. Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată vor fi informați.

V. Comisia Medicamentului:

(1). Comisia se numește prin Dispoziție a Managerului

(2). Comisia are următoarea componentă:

1. Director medical – coordonator;
2. Farmacist – membru;
3. Asistent farmacie – membru;

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

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

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente pe compartimentele din spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- b) întocmește fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- c) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare compartiment al spitalului;
- d) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;
- e) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- f) redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității;
- g) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- h) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;

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

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

VI. Comisia pentru stupefiante

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

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

VII. Comisia de Disciplină:

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

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

- convocarea în scris a salariatului în vederea luării unei note explicative
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- comportarea generală la serviciu a salariatului
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- administrarea probelor doveditoare (declarații de martori, acte doveditoare).
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă sau alte reglementări, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- propune sancțiuni ce urmează a fi analizate și aprobate în Comitetul Director al spitalului.

VIII. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă:

(1). Comitetul se numește prin Dispoziție a Managerului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- b) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- c) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

- d) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- e) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- f) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- g) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 12, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

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

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

IX. Comitetul pentru situații de urgență

Comitetul pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- elaborează planul de acțiune pentru situații special și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și altesituații de criză
- tine legătura operațională cu Comitetul pentru Situații de Urgență/Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competente;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare stabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinant ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înalaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înalaturării, după caz, a consecințelor acesteia.

Principiile managementului situațiilor de urgență sunt:

- a) previziunea și prevenirea;
- b) prioritatea protecției și salvării vieții oamenilor;
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilității gestionării situațiilor de urgență de către autoritățile administrației publice;
- e) cooperarea la nivel național, regional și internațional cu organism și organizații similare;
- f) transparent activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;

g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;

h) operativitatea, conlucrarea active si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

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

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

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

Atributii :

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

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

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

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

XI. Comisii de receptie constituite la nivelul spitalului:

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

Atributii ale comisiilor de receptie:

Procesul de receptie implica urmatoarele operatii:

- a) Verificarea documentelor.
- b) Verificarea vizuala a integritatii lotului (deteriorari datorate transportului).
- c) Verificarea identitatii si marimii lotului (receptia cantitativa).

d) Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.

Receptia marfurilor

Verificarea documentelor

Cu ocazia receptiei se vor verifica urmatoarele documente:

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

Verificarea vizuala a integritatii lotului

Procesul de verificare vizuala a unui lot de marfa presupune:

- identificarea produselor din lot (verificare modului in care furnizorul isi indeplineste obligatiile asumate prin comanda de aprovizionare cu privire la sortiment);
- examinarea ambalajelor (verificarea masurii in care societatile de transport si-au respectat obligatiile asumate in legatura cu menținerea integrității cantitative și calitative a mărfurilor pe toată durata transportului);
- verificarea integritatii sigiliilor de pe colete (banda PVC, banda adeziva, etc);
- verificarea marcarii si etichetarii (verificare modului in care furnizorul isi indeplineste obligatiile asumate prin comanda de aprovizionare cu privire la marcare, etichetare);
- informarea imediata a seful direct si al departamentului aprovizionare in cazul loturilor deteriorate perioada transportului.

Verificarea cantitativa a loturilor de marfuri

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

Verificarea cantitativa se realizeaza prin:

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

Rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție.

Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.

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

XII. Consiliul Etic:

Consiliul se numeste prin Dispozitie a Managerului

Consiliul are urmatoarea componenta stabilita conform Ordinului nr 1502/2016

Consiliul etic are urmatoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

XIII. Compartimentul de Gestionare a Deșeurilor Medicale Periculoase

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

a) tipurile de deșeuri produse în unitatea sanitară;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Comisia de monitorizare CIM

- presedinte – dir financiar contabil

- vicepresedinte – director medical

- membri – șefii/coord sectoarelor medicale și nemedicale

- secretar

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

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

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial

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

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

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management

conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 , particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.6.

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

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

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

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

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

Art.9. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

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

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

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

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

(5) Distribuie PS conform formularului F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

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

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

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

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

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

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

1. Compartimentele medicale

2. Farmacie

3. CSPLIAAM

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor

SECTII/ COMPARTIMENTELE MEDICALE: Elaborarea de protocoale în antibioterapie

MANAGER – Raspunde de consumul antibioticelor în spital

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

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

FARMACIST SEF :

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Anumite obiective strategice în crearea de măsuri de control a administrării de antibiotice în spitale au fost identificate și s-a dovedit că urmărirea realizării treptate a acestora duce la o optimă scădere a rezistenței la antibiotice, precum și la o reducere a costurilor și mortalității efective în infecții.

La nivel de unitate sanitară spitalicească acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea antibioprolaxiei chirurgicale
3. Optimizarea selecției antibioticelor și a duratei terapiei în infecții
4. Îmbunătățirea administrării de antibiotice prin măsuri educaționale și administrative
5. Crearea de sisteme de evaluare și monitorizare a rezistenței la antibiotice
6. Controlul aderenței la protocoalele stabilite și al efectului acestora asupra rezistenței la antibiotic.

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

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

CAPITOLUL VIII. – Obținerea acordului informat al pacientului

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

În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului

informatii la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informatiile prezentate pacientului trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

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

a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt

criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

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

CAPITOLUL XII Prevederile privind sectoarele și zonele interzise accesului public:

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

Este interzis accesul vizitatorilor în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou – născuți (după caz), sterilizare centralizată, laboratoare analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, conform afisajelor.

Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Municipal Oltenita sunt:

a. Depozitul de substante periculoase:

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

b. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală:

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

c. Sterilizare:

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

d. Centrala termică:

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

e. Depozitul temporar de deseuri:

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deșeurilor periculoase;

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

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deseuri (responsabil probleme siguranță și asistent CPLIAAM) au obligația de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deșeurilor.

f. Spațiul de depozitare a buteliilor de oxigen:

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

g. Laborator Analize Medicale:

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

h. Dispensar TBC:

- Se interzice accesul personalului în sectorul destinat internării bolnavilor cronici cu excepția personalului care are atribuții de serviciu privind efectuarea consultațiilor și tratamentelor specifice acestui sector.

i. Recoltare produse biologice secții/compartimente:

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

j. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea

CAPITOLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia și trebuie respectate de întreg personalul care își desfășoară activitatea în spital.

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

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

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

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

Prezentul Regulament a fost aprobat de catre conducerea unitatii și va fi afișat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data 25.10.2022.

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

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

COMITET DIRECTOR

Manager – Jr Cîmpeanu Ion

Director Medical – Dr. Albeanu Josephine

Director financiar – contabil – Ec. Postelnicu Oana Elena

SECRETAR DE SEDINTA

SECRET - 100-100000



[Handwritten signature]